

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИМЕНО-ЧЕРНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404365, х. Пимено-Черни, Котельниковского р-на, Волгоградской обл., тел\факс 7-23-17,

ОКПО 04126761, ОГРН – 1053458080455, ИНН – 3413008800, КПП – 341301001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 января 2022 года № 1/6**

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 23.07.2012 № 42 «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (в редакции постановления от 30.04.2013 г. № 32, от 16.03.2017 № 10 ,от 23.07.2012 № 42) |

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 г. № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет: 1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги  «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования», утвержденный постановлением администрации Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.12.2020 г. № 61, следующие изменения:
       в абзаце 4 пункта 1.3.4. слова «, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» ([http://uslugi.volganet.ru](http://uslugi.volganet.ru/)) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг)» исключить;

      в пункте 2.5. слова «постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;» исключить;

       в пункте 2.6.6  слова «или Регионального портала (далее - информационная система» исключить;

       в абзаце 2.12.4 слова «на Региональном портале» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Пимено-Чернянского

сельского поселения О.В.Кувшинов

**Административный регламент**

 **предоставления администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»** *(в редакции постановления Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 32, от 16.03.2017 № 10 ,от 23.07.2012 № 42)*

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения услуги в электронной форме;

- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель) являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения с заявлением.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредствам портала государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием электронной карты». *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 32 пункт 1.4. раздела I Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 30.04.2013 г.)*

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а так же в письменном виде почтой или электронной почтой.

Место расположения Администрации: 404365, Волгоградская область, Котельниковский район, х. Пимено – Черни, улица Историческая, 6

Телефон для справок: 8 (84476) 7-23-69

Факс: 8 (84476) 7-23-69.

Электронный адрес: Администрации, органа предоставляющего муниципальную услугу: pimeno-cherni@rambler.ru

График работы:

понедельник - пятница– с8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходные.

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Официальный сайт Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: http:kotelnikovo-region.ru

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Пимено – Чернянского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее по тексту – специалист администрации**)**

Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов), документов:

понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.9. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время, для устного консультирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.10. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении к специалисту администрации, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Администрация).

Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определённые нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 32 абзац третий пункта 2.2. раздела II Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 30.04.2013 года).*

 Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения самостоятельно требует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 32 в пункт 2.2. раздела II Административного регламента добавлен абзац четвертый, вступающий в силу с 30.04.2013 года.)*

 Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 32 в пункт 2.2. раздела II Административного регламента добавлен абзац пятый, вступающий в силу с 30.04.2013 года.)*

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача документов:

а) выписки из домовой книги, которая предоставляется: (приложение 2 к административному регламенту):

- гражданам, которые намерены обратиться за назначением мер социальной поддержки в центры социальной защиты населения;

- инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов при обращении за льготами по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг;

- гражданам РФ, которые намерены обратиться в орган опеки и попечительства по месту жительства, желающие усыновить ребенка;

- а также предоставляется на других основаниях, установленных законодательством РФ и законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

б) выписки из похозяйственной книги, которая предоставляется:

- гражданам на получение банковской ссуды;

- гражданам, для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, ведущим личное подсобное хозяйство);

- гражданам, обратившимся за мерами социальной поддержки для подтверждения наличия печного отопления;

- гражданам - для назначения адресного пособия о личном подсобном хозяйстве или земельном наделе;

 - гражданам по любому перечню сведений и для любых целей (на основании пункта 34 Порядка ведения похозяйственных книг, утвержденного Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 г № 345)

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги (приложение 3 к административному регламенту) или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

в) справки ( в том числе архивной справки):

- о регистрации по месту жительства в определенный период времени (приложение 4 к административному регламенту);

- о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживающих с ним членах семьи (для обращения к нотариусу в целях подтверждения регистрации наследодателя по месту жительства) (приложение 5 к административному регламенту);

- о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (приложение 6 к административному регламенту);

- о наличии личного подсобного хозяйства, земельного надела для получения социальных пособий (приложение 7 к административному регламенту);

- с места жительства и о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем, об иждивении) (приложение 8 к административному регламенту)

2. Отказ в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение трёх дней. При необходимости данный срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на нежилое имущество и сделок с ним»

Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве";

- Постановлением Правительства РФ от 27.07.1996 г. № 901 «О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 29.03.2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации для детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

- Постановлением Правительства РФ от 04.02.2009 г. № 90 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных кооперативах»;

-Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»,

- Приказом ФМС России от 20.09.2007г. № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»

- Приказом Росреестра от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- Постановлением Администрации Волгоградской области от 26.04.2010 № 155-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств областного бюджета мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»;

- Постановлением Администрации Волгоградской области от 08.08.2011 № 427-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Волгоградской области;

- Постановлением Администрации Волгоградской области от 29.03.2010 № 443-п «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты неработающим трудоспособным гражданам, являющимся родителями двух и более детей-инвалидов и осуществляющим уход за ними, проживающим на территории Волгоградской области»;

- Постановлением Администрации Волгоградской области от 29.03.2010 № 92-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан из числа пенсионеров, вышедших на пенсию, проживающих и проработавших не менее десяти лет в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области»;

- Постановлением Администрации Волгоградской области от 10.08.2009 № 301-п «О мерах социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета»

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области,

- Уставом Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

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

К заявлению (Приложение 1 к административному регламенту) необходимы следующие документы:

Для справки о составе семьи:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, доверенность);

домовая книга или поквартирная карточка;

Для справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживающих с ним членах семьи:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, доверенность);

копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства (для получения социальных пособий)

паспорт заявителя;

Для справки о наличии земельного участка, скота:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, доверенность);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

Для выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность ( представителя заявителя, доверенность);

- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга);

Для выписки из похозяйственной книги

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, доверенность);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

Для получения справок по социальным выплатам, в зависимости от вида выплат:

- паспорт заявителя,

- свидетельство о рождении детей,

- трудовая книжка,

- справка об инвалидности,

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые по его мнению, имеют значения для предоставления муниципальной услуги.

Требовать документы не указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, специалист администрации не вправе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

-не предоставление или предоставление не в полном объёме документов, определенных пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

-отсутствие запрашиваемой информации в базе данных.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением (приложение 9 к административному регламенту)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10 Максимальный срок ожидания при подаче запроса.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя**

Срок регистрации запроса не более 20 минут

**2.12**. **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»**

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

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

 Помещения администрации 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» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

 Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

 Каждое рабочее место специалистов администрации 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 администрации 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.

2.12.4. 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, официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

 извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 текст настоящего Административного регламента;

 информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 формы и образцы документов для заполнения;

 сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации и МФЦ;

 справочные телефоны;

 адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

 информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте администрации: пимено-чернянское.рф.

 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

- оказание специалистами 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;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 16.03.2017 г. № 10 пункт 2.12. раздела II Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 16.03.2017 года.)*

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;

-доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**:

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

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

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

**3.1.1. Прием документов**.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

**3.1.2. Рассмотрение документов.**

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. раздела П настоящего административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

**3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);**

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

 **3.1.4. Подготовка документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).**

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (единый жилищный документ, копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы).

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой сельского поселения копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений

**3.1.5. Выдача документов: справки, выписки из похозяйственной книги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) специалистом Администрации заявителю лично или с помощью почтового отправления.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 40 минут.

**3.2.** Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 10 к административному регламенту

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

4.1. Специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется Главой поселения, а также Главой Котельниковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, Главой поселения, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста администрации;

- жалоб по фактам нарушения специалистом администрации, прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

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

Приложение N 1

к административному регламенту

 «Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

Главе Пимено-Чернянского сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О.)

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(единый жилищный документ, копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, карточку учета собственника жилого помещения, справку о чем)

нас. пункт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название сельского поселения)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Главой семьи являлся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения главы семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (о составе семьи, о домовладении, прочее)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

 «Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

**Выписка из домовой книги**

Жилое помещение по ул. д. кв.

 ──────────────────── ─────── ──────

Владелец дома

 ──────────────────────────────────────────────────

Жилая площадь количество комнат

 ───────────────── ──────────────

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество, место рождения | Дата рождения | Отметки о постановке на воинский учет (для военнообязанных) | Отметка о регистрации (число, месяц, год) | Отметка о снятии с регистрационного учета (число, месяц, год) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В выписке указываются сведения о всех проживающих и выбывших членах семьи, в том числе временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Сведения о бронировании жилой площади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер охранного свидетельства)

Выписка действительна в течение \_\_\_\_\_ дней.

Глава Пимено–Чернянского

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

 (подпись) (И.О.Ф.)

М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту

 «Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

**Выписка из Похозяйственной книги N**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ волости

Лицевой счет N

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

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N (по земельно-кадастровой книге)

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2  | Отношение к члену хозяйства, записанному первым |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Пол (мужской) |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Национальность  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Образование  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Учащимся указать тип образовательного учреждения |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Место работы, выполняемая работа, должность, профессия  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Сведения  |  |  |  |  |  |  |

**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. козоматки 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)  |  |

**3. Частное жилье**

Дом, коттедж, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Придворные постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | На дату подачи заявки  |
| Общая площадь, кв. м  |  |
| Жилая площадь, кв. м  |  |
| Число комнат, единиц  |  |
| Стоимость домовладения, тыс. руб.  |  |

**4. Земля, находящаяся в пользовании граждан**

|  |  |
| --- | --- |
|  | На дату подачи заявки  |
| Всего земли  |  |
| в т.ч. в собственности  |  |
| в пользовании (владении)  |  |
| в аренде  |  |
| Сельскохозяйственные угодья  |  |
| из них: пашня  |  |
| многолетние насаждения  |  |
| Земля под застройками  |  |
| Посевная площадь - всего  |  |
| в т.ч. зерновые культуры  |  |
| картофель  |  |
| овощи  |  |
| кормовые культуры  |  |

**5. Технические средства, являющиеся собственностью**

**хозяйства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | На дату подачи заявки  |
| 1.  | Тракторы  |  |
| 2.  | Грузовые автомобили  |  |
| 3.  | Легковые автомобили  |  |
| 4.  | Мотоциклы  |  |
| 5.  | Мотоблоки  |  |
| 6.  | Сельхозмашины  |  |
| 7.  |  |  |
| 8.  |  |  |
| 9.  |  |  |
| 10.  |  |  |

**6. Дополнительные сведения**

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

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

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

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

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

 (подпись лица, заполнившего выписку)

Приложение N 4

к административному регламенту

 «Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** **Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области** Россия, 404365, Волгоградская область, Котельниковский район, хутор Пимено-ЧерниТел./ факс (8-84476) 7-23-69 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_****на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **СПРАВКА**Дана Администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ф.и.о. год рождения** |

В том, что он (а) был(а) зарегистрирован (а) по месту жительства и проживал(а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Снята с регистрационного учета (куда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основание: похозяйственная книга

 Справка дана для предъявления по месту требования

Глава Пимено – Чернянского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

М.П.

Приложение N 5

к административному регламенту

 «Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** **Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области** Россия, 404365, Волгоградская область, Котельниковский район, хутор Пимено-ЧерниТел./ факс (8-84476) 7-23-69 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_****на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **СПРАВКА**Дана Администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ф.и.о. год рождения** |

 Дана в Котельниковский нотариат в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ (ФИО умершего), \_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения умершего), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место рождения умершего), действительно, был зарегистрирован по месту жительства и проживал с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по день своей смерти «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается место проживания)

 Совместно с умершим на день его смерти была(и) зарегистрирована(ы) по месту жительства и проживала(и), зарегистрирована(ы) и проживает(ют) в настоящее время:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается ФИО, родственные отношения, дата рождения)

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_,

 Лицевой счет № \_\_\_\_

Глава Пимено – Чернянского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

М.П.

Приложение N 6

к административному регламенту

 «Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** **Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области** Россия, 404365, Волгоградская область, Котельниковский район, хутор Пимено-ЧерниТел./ факс (8-84476) 7-23-69 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_****на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **СПРАВКА**Дана Администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ф.и.о. год рождения** |

В том, что в квартире № \_\_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(ы) по месту жительства и проживает(ют):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО, дата рождения, родственные отношения)

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_,

 Лицевой счет № \_\_\_\_

Глава Пимено – Чернянского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

М.П.

Приложение N 7

к административному регламенту

 «Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** **Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области** Россия, 404365, Волгоградская область, Котельниковский район, хутор Пимено-ЧерниТел./ факс (8-84476) 7-23-69 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_****на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **СПРАВКА**Дана Администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ф.и.о. год рождения** |

В том, что на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в личном подсобном хозяйстве на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выращивается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются скот, являющийся собственностью)

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

Основание: выписка из похозяйственной книги № \_\_\_

 Лицевой счет № \_\_\_\_

Глава Пимено – Чернянского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

М.П.

Приложение 8

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** **Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области** Россия, 404365, Волгоградская область, Котельниковский район, хутор Пимено-ЧерниТел./ факс (8-84476) 7-23-69 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_****на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **СПРАВКА**Дана Администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ф.и.о. год рождения** |

В том, что он(а) зарегистрированы по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и имеет следующий состав семьи:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, родственные отношения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, родственные отношения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, родственные отношения)

Основание: выписка из похозяйственной книги №\_\_\_

 Лицевой счет № \_\_\_\_

Глава Пимено – Чернянского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

М.П.

Приложение 9

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование/Ф.И.О. заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Глава Пимено – Чернянского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Ф.)

Приложение 10

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявления (запроса)

Рассмотрение запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Запрос признан соответствующим или не соответствующим требованиям настоящего Административного регламента

Соответствует

Не соответствует

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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