
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 27.06. 2012 г. № 42**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения**»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14. 03. 2012 г. № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», информацией заместителя Угличского межрайонного прокурора Елисеевой Н.М. от 01. 06. 2012 г. № 7-6-2012 «О противоречии закону в части проекта постановления Администрации Слободского сельского поселения и наличии коррупциогенных факторов»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги **«**Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения**»** (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Стрижову Надежду Анатольевну.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава поселения Н.П.Смирнова

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от 27.06.2012 № 42**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения»**

1. **Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Слободского сельского поселения муниципальной услуги **«**Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения**»** разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, обратившиеся в Администрацию поселения (далее – заявители).

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

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с.Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [WWW.Uglich.ru](http://WWW.Uglich.ru)

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения».

Заявитель может обратиться в Администрацию с обращением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- направив обращение по информационным системам общего пользования (адрес электронной почты указан выше);

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайте Администрации Угличского муниципального района в сети Интернет. Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения.

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме. Устные консультации предоставляются на личном приеме или посредством телефонной связи.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки работники Администрации подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если обращение гражданина содержит иные вопросы, чем перечисленные выше, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, может сообщить гражданину о том, что вопрос не входит в его компетенцию и номер телефона работника, у которого можно получить консультацию по данному вопросу.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** **«**Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения**».**

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

МУ Администрация Слободского сельского поселения по адресам:

 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14, тел. (48532) 5-00-82 (Слободской сельский округ);

 152625, Ярославская область, Угличский район, с. Покровское, тел.(48532) 4-97-81 (Покровский сельский округ);

 152626, Ярославская область, Угличский район, с. Никольское, тел.(48532) 4-80-96 (Никольский сельский округ);

 152629, Ярославская область, Угличский район, с. Клементьево, тел. (48532) 4-66-60 (Клементьевский сельский округ).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача (отказ в выдаче) справок, выписок из похозяйственной книги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**-** в день обращения,

**-** в течение 10-ти дней (письменный ответ на письменные обращения заявителей с просьбой о разъяснении порядка выдачи справок, выписок из похозяйственных книг).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Устав Слободского сельского поселения;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающих перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем:**

2.6.1. Заявление.

2.6.2. а) *для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок или домовладение:*

- паспорт владельца земельного участка, домовладения; свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка

- оригиналы правоустанавливающих документов на дом и земельный участок

*б) для справки, предоставляемой нотариусу:*

- свидетельство о смерти владельца недвижимого имущества

- оригиналы правоустанавливающих документов на дом и земельный участок.

- паспорта зарегистрированных совместно с владельцем земельного участка и домовладения.

*в) для справки о наличии личного подсобного хозяйства:*

- паспорт заявителя

- оригиналы правоустанавливающих документов на дом и земельный участок

*г) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):*

- паспорт заявителя

- оригиналы правоустанавливающих документов на дом и земельный участок

*д) для справки об иждивении:*

- паспорт заявителя

- свидетельство о рождении детей

- справка с места учёбы

- свидетельство о браке

*е)для справки с места жительства и о регистрации:*

- паспорт заявителя

*ж)для справки о составе семьи:*

- паспорт заявителя

з*) для справки о зарегистрированных лицах в доме (квартире), предоставляемой в Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии:*

- паспорт заявителя

- оригиналы правоустанавливающих документов на дом и земельный участок

*и) для справки о присвоении номера дома, предоставляемой в ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»:*

- паспорт заявителя

- оригиналы правоустанавливающих документов на дом и земельный участок

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:**

Предоставление указанных документов не предусматривается.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является направление (представление) запроса не уполномоченным лицом.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги, является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.

**2.10.** **Перечень услуг, которые** **являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.**

- нотариальное заверение доверенности на право представления интересов заявителя.

 **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди** **при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги** **и при получении результата предоставления услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Срок и порядок регистрации запроса не установлены в связи с не участием в предоставлении муниципальной услуги иных организаций.

**2.14. Требования к помещениям,** **в которых предоставляется услуга**, к **месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.**

Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных справок, выписок из похозяйственных книг, осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации Слободского сельского поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

**2.15. Показатели доступности и качества услуги.**

2.15.1. Доступность услуги – это обеспечение условий для подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в объявленном месте и в установленные сроки.

 Показателем доступности муниципальной услуги является открытость и общедоступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет)

- на информационном стенде Администрации поселения.

 Сайт Администрации Угличского муниципального района [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru/), контактный телефон Администрации Слободского сельского поселения: (48532) 50082.

 Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

 Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы Администрации поселения (п.1.3. настоящего регламента).

 2.15.2. Качество услуги определяется предоставлением услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

- отсутствие обоснованных жалоб.

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

 **3.1. Состав административных процедур:**

- приём и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление письменного ответа заявителю.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:**

Заявитель вправе направить в электронной форме:

- запрос о предоставлении в установленном порядке информации к сведениям о муниципальной услуге,

- запрос о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на ведение работы по предоставлению муниципальной услуги, обязан в 3-х дневный срок со дня получения в электронной форме направить заявителю ответ по существу.

**3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Последовательность и сроки выполнения административных процедур представлены в блок-схеме (приложение 1).

**3.4. Порядок выполнения административных процедур.**

3.4.1. Приём и регистрация обращения осуществляется специалистами Администрации в день обращения:

- в порядке очерёдности;

- продолжительность приема граждан не превышает 30 минут.

3.4.2. Рассмотрение обращения осуществляется в момент приёма заявителя.

3.4.3. Подготовка и направление письменного ответа заявителю осуществляется в виде справки, выписки из похозяйственной книги, в виде информационного письма, содержание которых отражает объем запрашиваемой информации в срок, обеспечивающий соблюдение максимальных сроков, указанных в п.2.4. раздела II настоящего Регламента.

 Подготовленные справки и выписки передаются лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

 Ответ в виде информационного письма на письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации с указанием в левом нижнем углу фамилии исполнителя, а также номера телефона для справок.

Ответ получателю муниципальной услуги подписывается в установленном порядке Главой Слободского сельского поселения и направляется получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо выдается на руки под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель справки, выписки расписывается в журнале регистрации и выдаче справок с указанием даты получения справки.

 Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Формы контроля.**

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Слободского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год в форме проведения мониторинга качества муниципальных услуг, в ходе которого осуществляется анализ фактических значений параметров качества предоставления услуги Заявителям и выработка управленческих решений, направленных на повышение качества предоставления услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке **обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом.**

**4.4. Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Угличского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Слободского сельского поселения или иному должностному лицу местного самоуправления в соответствии с его компетенцией (152610, Ярославская обл., город Углич, м-н Мирный, д. 14).

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

Главе Слободского сельского поселения

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

ФИО

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

ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица

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

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

( Данные паспорта/ Юридический адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу справки (выписки из похозяйственной книги, финансового лицевого счёта)**

Прошу предоставить**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

справку, выписку из похозяйственной книги, финансового лицевого счета и т.д.

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

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

Справка, выписка из похозяйственной книги, финансового лицевого счёта необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, куда необходима выписка, справка)

Ф. И. О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**О Б Р А З Е Ц**

**ВЫПИСКА**

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок**

**(по умершему)**

Администрация Слободского сельского поселения

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

 (место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину (гражданке)

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

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

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

умершему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата смерти)

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

 (вид документа, удостоверяющего личность)

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на основании которого гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный *для ведения личного\_подсобного хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение земельных участков *земли населённых пунктов для ведения личного подсобного хозяйства*

(указывается категория земель - земли поселений (для приусадебного участка) или земли\, сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге *№7за 2002-2006 г. лицевой счет № 207\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги)

*\_\_\_\_\_\_МУ Администрация Слободского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

*Запись в земельно-кадастровой книге от 1991 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Глава Слободского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Смирнова

 (должность)  (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**О Б Р А З Е Ц**

**ВЫПИСКА**

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права собственности на земельный участок**

МУ Администрация Слободского сельского поселения

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

 (место выдачи)(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину (гражданке)

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

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

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

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

 (вид документа, удостоверяющего личность)

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

 (кем и когда выдан)

проживающему по адресу: *д. Глазово, Угличского р-на, Ярославской области*

принадлежит на праве личной собственности (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства

Общей площадью \_*3709 кв. м\_ три земельных участка: кадастровый номер 76:16:12:13:01:08; кадастровый номер 76:16:12:13:01:18; кадастровый номер 76:16:12:13:01:19*;

расположенный по адресу: *Ярославская область, Угличский район, д. Глазово*

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

(указывается категория земель - земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения(для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге *№3 за 2007 - 2011 гг. лицевой счет № 135\_\_*

 (реквизиты похозяйственной книги: номер и дата начала и окончания ведения книги)

Администрация Слободского сельского поселения Угличского района ЯО

 (наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

*«06» октября 1992 г.* сделана запись на основании земельно – кадастровой книги

Глава Слободского сельского поселения Н.П.Смирнова

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**О Б Р А З Е Ц**

Угловой штамп администрации

Слободского сельского поселения

**СПРАВКА**

 Дана МУ Администрацией Слободского сельского поселения *Соболевой Надежде Николаевне, 25.12.1977* года рождения, зарегистрированной и проживающей по адресу: *Ярославская область Угличский район д. Варгуново,*

о том, что совместно с ней проживают и зарегистрированы:

1. *Дочь – Соболева Анастасия Андреевна 01.12.1997г.р.*
2. *Дочь – Соболева Варвара Андреевна 07.03.2005 г.р.*
3. *Муж – Соболев Андрей Николаевич 07.03.1972 г.р.*

Основание: *запись в похозяйственной книге № 1 за 2007 – 2011 гг.,* лицевой счет № *6.*

*Специалист*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

О Б Р А З Е Ц

Угловой штамп Администрации

Слободского сельского поселения

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги (для программы по приобретению жилья)

Квартиросъемщик: *Голубев Максим Леонидович*

Зарегистрирован по адресу: *Ярославская область, Угличский район, д. Слобода*

Общая площадь: *54 кв.м.*

Жилая площадь: *48 кв.м.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата****рождения** | **Место** **рождения** | **Родственные** **отношения** | **Дата прописки** **на данную** **площадь** | **Дата** **выписки** |
| *1* | *Голубев Максим Леонидович* | *04.07.1981г* | *Г.Углич* |  | *12.12.2001г* |  |
| *2* | *Жигачёва Елена Васильевна* | *17.04.1957г* | *Г.Углич* | *мать* | *15.07.1986г* |  |
| *3* | *Жигачёв Владимир Николаевич* | *15.07.1986г* | *Бывалищи* | *отчим* | *15.07.1986г* |  |
| *4* | *Жигачёва Инна Владимировна* | *31.07.1990г* | *Д.Сельцы* | *сестра* | *04.08.1990г* |  |

Основание: *похозяйственная книга № 4 за 2007 – 2011 гг.*

Лицевой счет *№ 244*

 *Специалист*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись ФИО

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**Образец**

ВЫПИСКА

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ (**из финансового лицевого счёта)**

*Лапкиной Антонине Ивановне*

ФИО

Зарегистрирован по адресу: *Ярославская область. Угличский район, с. Клементьево*

Жилое помещение принадлежит: *Лапкиной Антонине Ивановне*

Общая площадь: *64.3 кв.м.* жилая площадь: *23.0 кв.м.*

Год постройки: *1960*

По месту жительства зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, Имя, Отчество** | **Дата** **рождения** | **Место рождения** | **Родственные отношения** | **Дата регистрации** | **Откуда прибыл** | **Дата снятия с учета** | **Прочие** |
| *Лапкина Антонина Ивановна* | *28.02.1926* | *С. Клементьево* |  | *20.01.1977* | *С. Клементьево* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Основание: *запись в похозяйственной книге № 4 за 2007 – 2011 гг., лицевой счет № 264*

Глава Слободского сельского поселения Н.П.Смирнова

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

**Образец**

**справки для нотариуса**

Угловой штамп администрации

Слободского сельского поселения

Справка

Дана *Сидоровой Надежде Борисовне, 06.05.1948 г.р.,* в том, что *Сорокина Алевтина Александровна 26.06.1926 г.р.,* умершая *23.02.2011 г.,* свидетельство о смерти *I –ГР № 839449* выдано *24.02.2011 г. отделом ЗАГС Угличского района Ярославской области Российской Федерации*, постоянно по день смерти проживала и была зарегистрирована по адресу: *Ярославская область Угличский район д.Васильки.*

 Совместно с ней проживали и зарегистрированы:

1. *Фалдин Владимир Николаевич, сын, 07.10.1951 г.р.*
2. *Фалдина Тамара Глебовна, сноха, 10.04.1956 г.р.*
3. *Шалимова Татьяна Владимировна, внучка, 18.01.1978 г.р.*

Основание: *запись в похозяйственной книге № 4 за 2007- 2011 год.*

Порядковый номер записи № *201*

Глава Слободского сельского поселения Н.П.Смирнова

**Приложение № 8**

**к Административному регламенту**

**Образец**

**справки для нотариуса на принадлежность дома умершему**

Угловой штамп администрации

Слободского сельского поселения

Справка

Дана *Соколову Евгению Владимировичу 02.02.1984 г.*р., в том, что *Бугаевой Серафиме Леонидовне 23.03.1934 г.р.,* умершей *01.03.1991г.,* принадлежал жилой дом с надворными постройками по адресу: *Ярославская область Угличский район д. Воробьево.*

Основание: *запись в похозяйственной книге № 2 за 2002- 2006 год.*

Порядковый номер записи № *70*

Год постройки объекта: *1960*

Хозяйственный учёт ведётся с 1983 года.

Глава Слободского сельского поселения Н.П.Смирнова

**Приложение № 9**

**к Административному регламенту**

**Образец**

**справки на государственную регистрацию дома**

Угловой штамп администрации

Слободского сельского поселения

С П Р А В К А

Дана МУ Администрацией Слободского сельского поселения *Баранову Андрею Вячеславовичу 12.11.1971 г.р.* в том, что ему принадлежит *жилой дом с надворными постройками*, расположенный по адресу: *Ярославская область, Угличский район, д. Иванисово.*

Общая площадь дома: *58.0 кв. м.*

В доме никто не проживает и не зарегистрирован.

Арестов и запретов на данное домовладение нет.

Основание: *запись в похозяйственной книге № 4 за 2007 – 2011 гг.*

лицевой счет № *206*

Глава Слободского сельского поселения Н.П.Смирнова

**Приложение №10**

**к Административному регламенту**

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

(для получения субсидии на приобретение коровы-увеличения дойного стада)

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

 (наименование поселения)

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

(наименование муниципального района)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга N \_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_\_\_ г.

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

1. Всего земли (с точностью до 0,01 га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

 в том числе: личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

III. Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов (гол.)

1. Крупный рогатый скот, всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол.

 в том числе: коровы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол.

2. Свиньи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол.

3. Овцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

**Приложение**

**к Постановлению Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

 Консультация получателя услуги

 Приём и регистрация заявлений

Передача заявления должностному лицу ответственному за предоставление справки или выписки

 да

нет

Оформление справки или выписки

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении справки или выписки

Выдача справки или выписки получателю услуги (под роспись или почтой простым письмом на адрес заявителя)

Завершение предоставления муниципальной услуги: должностное лицо ответственное за предоставление справки или выписки в журнале регистрации и выдаче справок и выписок делает соответствующую отметку