|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **постановление**  **ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**  **АРШАНЬЗЕЛЬМЕНСКОГО СельскОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |  | ХАЛЬМГ ТАНhЧИН АРШАН-ЗЕЛМНА селАНЭ МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН АДМИНИСТРАЦИН ТОЛhАЧИН ТОГТАВР |

**от « 13 » апреля 2012 г. № 2 п. Аршань-Зельмень**

**«Об утверждении административного регламента 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)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы администрации Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, Уставом Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия,

**По с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить прилагаемый 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)» на территории Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Аршаньзельменского**

**сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия С.Мучкаева**

приложение к постановлению Главы администрации Аршаньзельменского сельского муниципального образования

Республики Калмыкия от «13» апреля 2012 г. № 2

**Административный регламент**

**Администрации Аршаньзельменского сельского муниципального**

**образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной**

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

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент по предоставлению Администрацией Аршаньзельменского сельского муниципального образования муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей:

1.2.1.Получателями муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица.

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

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

1.3.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Аршаньзельменского сельского муниципального образованияРеспублики Калмыкияв ходе устного приема граждан, по телефону, по письменному запросу. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Почтовый адрес Администрации Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация):

359408, Республика Калмыкия, Сарпинский район, пос. Аршань-Зельмень, ул. Дорожная, д. 1.

1.3.3. График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8(84741) 34-1-67

Факс: 8(84741) 34-1-67

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации: [аrshan–smo@mail.ru](mailto:аrshan–smo@mail.ru)

1.3.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),  графике (режиме) работы Администрации, а также информация  о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет сайте Сарпинского районного муниципального образования Республики Калмыкия: [www.sarpinskoe\_rmo.ru](http://www.sarpinskoe_rmo.ru)

1.3.6.Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.3.7. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Муниципальная услуга распространяется на выдачу справок, выписок из лицевого счета и выписок из похозяйственных книг, которые бессрочно хранятся в архиве Администрации Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг, лицевого счета жителям Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыки или обоснованный отказ

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок не более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

-Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Уставом Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

- Регламентом Администрации Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевого счета, Заявитель предоставляет следующие документы:

а) Для получения выписки из лицевого счета:

**-** правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества (жилого дома);

- паспорт владельца объекта недвижимого имущества, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца объекта недвижимого имущества (дополнительно при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

б) Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок:

- паспорт владельца земельного участка;

- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка;

- дополнительно при оформлении доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица.

в) Для получения выписки из похозяйственной книги на получении банковской ссуды:

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

г) Для получения справки для нотариальной конторы:

**-** ксерокопия свидетельства о смерти владельца объекта недвижимого имущества (дополнительно при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

- правоустанавливающие документы на жилой дом и земельный участок.

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

**-** паспорт заявителя;

- свидетельство о рождении детей;

- трудовая книжка;

- свидетельство о смерти;

- справка об инвалидности.

е) Для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства, (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя

2.6.2. Справки, выписки из похозяйственных книг, выписки из лицевого счета выдаются на основании устного или письменного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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 приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из домовой книги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления  муниципальной услуги  и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Продолжительность приема заявителя  при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

2.12.1.Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование учреждения, отдела;

2.12.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2.12.3.Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

2.12.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

-широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная  услуга  предоставляется;

-степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной  услуги;

-наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

**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 выполнение следующих административных процедур:

- прием письменных и устных заявлений (запросов) получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение заявлений и запросов

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов

- выдача документов (копии финансово - лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, выписки из лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту Администрации Аршаньзельменского сельского муниципального образования с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.4.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.5.Подготовка и выдача справок и выписок, указанных в подпунктах а, б, в, г, д, енастоящего регламентаосуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.6.По результатам рассмотрения обращения специалистом Администрации готовится копия финансово - лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справка или иной запрашиваемый документ или мотивированный отказ в выдаче запрашиваемого документа.

3.7.В случае приостановления либо отказа выдачи запрашиваемого документа на основании настоящего Административного регламента Заявитель уведомляется в ходе приема или в письменном виде.

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

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

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги и принятию обоснованных решений специалистом Администрации осуществляется Главой администрации Аршаньзельменского сельского муниципального образования .

4.2. Специалист Администрации, осуществляющий подготовку и выдачу документов, несет персональную ответственность за правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации, за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

4.3.Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Аршаньзельменского сельского муниципального образования на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) должностного лица в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту 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)» на территории Аршаньзельменского СМО РК

Главе администрации Аршаньзельменского

сельского муниципального образования РК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (наименование) заявителя

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос (заявление)**

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

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

В (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту 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)» на территории Аршаньзельменского СМО РК

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Калмыкия Сарпинский район**  **Администрация**  **Аршаньзельменского**  **сельского муниципального образования Республики Калмыкия**  Россия Республика Калмыкия пос. Аршань-Зельмень ул. Дорожная, 1, Тел./ факс (8-84741) 34-1-67  E-mail: arshan smo @ mail.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**  **на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **СПРАВКА**  Дана Администрацией Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ф.и.о., год рождения** |

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

Основание: паспорт, похозяйственная книга №\_\_, лицевой счет № \_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

**Глава Администрации Аршаньзельменского**

**сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия С. Мучкаева**

Приложение № 3

к административному регламенту 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)» на территории Аршаньзельменского СМО РК

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Калмыкия Сарпинский район**  **Администрация**  **Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**  Россия Республика Калмыкия пос. Аршань-Зельмень ул. Дорожная, 1,  Тел./ факс (8-84741) 34-1-67 E-mail: arshan smo @ mail.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**  **на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **СПРАВКА**  Дана Администрацией Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ф.и.о. год рождения** |

В том, что он (а) зарегистрирован (а) по месту жительства и проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и имеет следующий состав семьи:

( Ф.И.О., год рождения)

Основание: паспорт, похозяйственная книга

Справка дана для предъявления по месту требования

**Глава Администрации Аршаньзельменского**

**сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия С. Мучкаева**

Приложение № 4

к административному регламенту 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)» на территории Аршаньзельменского СМО РК

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Калмыкия Сарпинский район**  **Администрация**  **Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**  Россия Республика Калмыкия пос Аршань-Зельмень ул. Дорожная, 1, Тел./ факс (8-84741) 34-1-67 E-mail: arshan smo @ mail.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**  **на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **СПРАВКА**  Дана Администрацией Аршаньзельменского сельского муниципального образования Республики Калмыкия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ф.и.о. год рождения** |

В том, что он (а) зарегистрирован (а) по месту жительства и проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и имеет личное подсобное хозяйство

(по видам и групп скота)

Основание: паспорт, похозяйственная книга № \_\_\_ , лицевой счет №\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

**Глава Администрации Аршаньзельменского**

**сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия С. Мучкаева**

Приложение № 5

к административному регламенту 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)» на территории Аршаньзельменского СМО РК

**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Выдана в том, что в квартире №\_\_\_\_ дома № \_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированы и проживают следующие граждане

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО, степень родства, год рождения** | **Примечание** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_ лицевой счет №\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**Глава Администрации**

**Аршаньзельменского СМО РК: Мучкаева С.М.**

**Специалист администрации: Эрдниева Р.Б.**

Приложение № 6

к административному регламенту 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)» на территории Аршаньзельменского СМО РК

1.ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ №\_\_

**Лицевой счет №\_\_\_\_\_, адрес хозяйства РК, Сарпинский р-н, п. Аршань-Зельмень, ул.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. **СПИСОК ЧЛЕНОВ ХОЗЯЙСТВА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Фамилия |  |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |
| **Отчество** |  |  |  |  |
| **2** | **Отношение к члену хозяйства записанного первым** |  |  |  |  |
| **3** | Пол/муж. жен./ |  |  |  |  |
| **4** | **Число, месяц, год рождения** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 Земли, находящиеся в пользование граждан  |  |  | | --- | --- | | **1. количество земельных участков** |  | | **2. всего земли(с точностью)до 0,01(га)** |  | | **в том числе**  **2.1. личное подсобное хозяйство** |  | | **2.2.крестьянское(фермерское)хозяйство** |  | | **2.3 сенокосы** |  | | **3 Жилой фонд**  **общие сведения (дом, квартира) собств. Владелец дома (квартиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  место постоянного жительства (регистрация прописки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования (наименование документа, №, дата)\_\_\_\_\_\_; тех.паспорт :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **год постройки\_\_\_\_\_материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_, материал кровли:\_\_\_\_\_\_\_ хоз. постройки (перечислить):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Скот, являющийся собственностью хозяйства (голов)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Виды и группы скота** | **2009. колич.** | **На 01.01.2010 г** | **На 01.01.2011 г**  **колич** | | **1 Крупный рогатый скот** |  |  |  | | **В т.ч.**  **1.1 коровы** |  |  |  | | **1.2быки-производит.** |  |  |  | | **1.3 телки до 6 мес.** |  |  |  | | **1.4телки от6до18мес.** |  |  |  | | **1.5нетели** |  |  |  | | **1.6 бычки на выращ. и откорме** |  |  |  | | **2 Свиньи всего** |  |  |  | | **3 Овцы всех пород** |  |  |  | | **В том числе о/м** |  |  |  | | **И т.д.** |  |  |  | | **Козы** |  |  |  | | **лошадь** |  |  |  | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | **1 площадь дома (квартиры кв.м.)** |  | |  |  | | **Тракторы** |  | |  |  | | **Грузовые автомобили** |  | |  |  | | **Прицепы и полуприцепы** |  | | **Легковые автомобили** |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  |

#### Выписка из похозяйственной книги

#### Верна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Глава Аршаньзельменского СМО РК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мучкаева С.М

Приложение 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)»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

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

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично, либо по телефону (устно или письменно)

Прием заявления либо устное обращение о предоставлении информации

**Предоставление информации о выдаче справок или выписок**

­

Рассмотрение заявления или устного обращения о предоставлении информации

**Предоставление информации о выдаче справок или выписок**

Поиск информации и подготовка данных документов

­ ­

Выдача информации заявителю

+--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено