

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 53

от «06» 05 . 2015
пгт. Куйбышево

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», Уставом Куйбышевского муниципального образования, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (Прилагается).

2. Заместителю Председателя Куйбышевского сельского совета обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения _____ **А.М.Дикий**

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «06» 05.2015 года №53

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного
документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), а также требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Круг заявителей.

2. Получателями муниципальной услуги являются в соответствии с настоящим административным регламентом физические и юридические лица (далее – заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

3. Место нахождения Администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу: 298470, Российская Федерация, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16.

Адрес электронной почты: e-mail: *possovet.kuybyshevo@gmail.com*

График работы администрации:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 час,

пятница с 8.00 до 16.00 час, перерыв - с 12.00 до 13.00 час,

в предпраздничный день - с 8.00 до 16.00.

Личный прием граждан осуществляется в приемные дни: вторник, четверг с 9 ч.00 мин. до 12 ч.00 мин. и с 13 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

Телефон (факс) Администрации поселения 0(6554) 6-33-40.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по справочным телефонам и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны: 8 (6554) 6-33-40

Адрес официального сайта федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

5. Информация, имеющая отношение к предоставлению муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в Администрации;
- посредством размещения информации на информационном стенде, находящемся в помещении Администрации, опубликования на официальном сайте Администрации в сети Интернет (в процессе регистрации).

Информацию об оказании муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;
- в письменном виде;
- посредством телефонной связи;

6. На информационных стендах и на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе (этапе) предоставления предоставляется уполномоченными сотрудниками Администрации и может быть получена заявителем по телефону: 6-33-40, 6-33-36.

Сотрудники администрации осуществляют информирование обратившихся по телефону лиц не более 10 минут.

Время получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), либо выдача или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

Продолжительность приема заявителей у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при подаче обращения, получении результата муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Приём и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок не более 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237;
- Конституцией Республики Крым от 11.04.2014;
- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;
- [Законом Республики Крым](#) от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым».
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179;
- [Федеральным законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 13 февраля 2009 г. N 8, в "Российской газете" от 13 февраля 2009 г. N 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776;
- Уставом муниципального образования Куйбышевское сельское поселение;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. *Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:*

- 1) письменное обращение по форме, установленной настоящим Регламентом ([Приложение №1](#) к Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ, его заменяющий), если заявителем является физическое лицо или документы о государственной регистрации (если заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо) и документы подтверждающие право лица действовать без доверенности от имени организации (юридического лица);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы (надлежащим образом оформленные копии документов)

находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных учреждений, предоставляющих соответственно государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственным им организаций (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения органов записи актов гражданского состояния иные документы).

15. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы на бесплатной основе.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам

21. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в кабинете, расположенном в здании Администрации.

22. Места ожидания и заполнения запросов должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Бланки документов выдаются специалистами Администрации.

23. Информационные стенды должны содержать наименование муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, образец заполнения документов, перечень получателей услуги, справочную информацию.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Куйбышевского сельского поселения (после регистрации) в сети Интернет и на информационных стендах Администрации.

Иные требования при предоставлении муниципальной услуги

25. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке;
- при заполнении письменного обращения не допускается сокращений слов и аббревиатур;
- письменное обращение заверяется личной подписью получателя муниципальной услуги либо его доверенного лица.

Документы и материалы либо их копии, прилагаемые к письменному обращению заявителя для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или машинописным текстом, в необходимых случаях имеют подписи и печати;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

26. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (копий документов);
 - рассмотрение обращения и подготовка указанных в обращении документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - направление (выдача) результата предоставления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.
- Блок – схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

Приём и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию обращения заявителя, по форме согласно приложениям к Регламенту. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Заявление представляется по выбору заявителя в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя
- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении
- в электронном виде через региональный или федеральный порталы

29. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, в чьи обязанности входит функция приема и обработки входящей корреспонденции.

30. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя или полномочия представителя;
- консультирует заявителя о порядке оформления обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и/или проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- ксерокопирует представленные дополнительно документы либо их копии (в случае необходимости), заверяет копии документов, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- фиксирует факт приема документов (копий документов), указанных в пункте 13 раздела Регламента, в журнале регистрации.

31. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления

ответным сообщением в электронном виде.

32. Критерии принятия решения. Если обращение и документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

33. Результатом исполнения данного административного действия является прием обращения и приложенных к нему документов лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и подготовки документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация обращения в журнале регистрации.

Рассмотрение обращения и подготовка указанных в обращении документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного обращения и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу Администрации.

36. Должностным лицом, ответственными за выполнение действия, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

37. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку и выдачу документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них и иных документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, наличие всех приложенных документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя;

- производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- определяет источник информации, необходимой для предоставления результата административной процедуры, изготавливает необходимый документ, соответствующий запросу заявителя, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает изготовленный документ (уведомление об отказе) на подпись главе Администрации, либо его заместителю и заверяет печатью Администрации.

38. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

39. Результатом исполнения данного административного действия является изготовление документа (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, в установленных случаях с отриском печати Администрации.

40. Способ фиксации результата – регистрация подготовленного документа в журнале регистрации исходящей документации. Дата регистрации и номер исходящего документа отражается на подготовленном документе.

Направление (выдача) результата предоставления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

41. Основанием для начала административной процедуры является наличие:

а) подготовленных документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью Администрации;

б) подготовленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью Администрации.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия является должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги.

43. Содержание административного действия. Должностное лицо выдает заявителю лично или направляет заявителю через организации почтовой связи:

- документ (ы) (единый жилищный документ, выписку из похозяйственной книги, справки и иные документы) соответствующий содержанию обращения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Предоставление документа заявителю осуществляется способом, указанным в обращении. При отсутствии в обращении указания на способ предоставления документа, последний направляется, через отделение почтовой связи заказным письмом в уведомлением о вручении.

45. При предоставлении информации лично заявителю (уполномоченному представителю заявителя) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (полномочия представителя), выдает подготовленный документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, берет с заявителя расписку о получении документа (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

При предоставлении информации заявителю по почте, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, помещает документ (единый жилищный документ, выписку из похозяйственной книги, справки и иные документы) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в конверт, запечатывает конверт и направляет письмо по почте на почтовый адрес, указанный в обращении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

46. Максимальный срок исполнения данного административного действия – 2 рабочих дня.

47. Критерии принятия решения. При выдаче документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично должностное лицо устанавливает личность заявителя (полномочия представителя) и выдаёт документ под роспись обратившегося лица. При направлении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по почте, должностное лицо, проверяет комплектность документов на их соответствие запросу, наличие на документах необходимых подписей должностных лиц и оттисков печати Администрации, затем помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

48. Результатом исполнения данного административного действия является направление (выдача) заявителю:

а) документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) ([Приложения №4](#) к Регламенту);

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Способом фиксации результата является отметка о получении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), заверенная личной подписью заявителя, или получение уведомления о вручении письма заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

50. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации и/или заместитель главы в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

51. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

52. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

54. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Куйбышевское сельское поселение. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой администрации сельского поселения.

- 2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения пунктов 54, 55 настоящего Регламента не применяются.

4) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5) жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

6) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7 пункта 55 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного
документа, выписки из похозяйственной
книги, справок и иных документов)»

Главе Куйбышевского сельского поселения

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

_____ (место жительства)

Заявление

Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):

выписку из домовой книги _____ за _____ год;
(наименование населенного пункта)

выписку из земельно-шнуровой книги за _____ год;

выписку из похозяйственной книги по _____
(наименование улицы
и населенного пункта) за _____ год по форме № _____;

справку на основании похозяйственной книги по _____
(наименование улицы
и населенного пункта) за _____ год по форме № _____;

копию _____ в _____ экземплярах;
(наименование документа)

выписку из _____ в _____ экземплярах;
(наименование документа)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного
документа, выписки из похозяйственной
книги, справок и иных документов)»

БЛОК – СХЕМА

**процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в
части работы с письменными обращениями заявителей, поступившими в адрес
Администрации Куйбышевского сельского поселения**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного
документа, выписки из похозяйственной
книги, справок и иных документов)»

Форма № 1

Выписка из домовой книги _____
(наименование населенного пункта)
администрации Куйбышевского сельского поселения,
Бахчисарайского муниципального района Республики Крым

Пор №	Фамилия, имя, отчество, уроженец (республики, края, области, района, села, деревни, города), семейное положение	Дата рождения	Когда и откуда прибыл : (республики, края, области, района, села, деревни). Если переехал (с другой улицы, дома) внутри населенного пункта, указывается название улицы и № дома	Цель приезда и на какой срок	Национальность и гражданство	Кем и когда выдан паспорт, серия и № паспорта	Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет	Отметка о регистрации по месту жительства с указанием адреса и даты регистрации и подписи ответственного должностного лица	Отметка о снятии с регистрационного учета по месту жительства с указанием даты и подписи ответственного должностного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ВЕРНО

(Наименование должности)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

М.П.

(Дата)

**Выписка из земельно-шнуровой книги
администрации Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского муниципального района Республики Крым**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, которому предоставлен приусадебный участок	Всего земель	В том числе за пределами населенного пункта	Из общей площади приусадебного участка				Основание на право пользования приусадебным участком	Примечание
				Пашни	Садов и других плодовых многолетних насаждений	Других сельскохозяйственных угодий	Под постройками, кустарниками, лесами и оврагами		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ВЕРНО

(Наименование должности)

(Подпись)
М.П.

(Фамилия и инициалы)

(Дата)

**ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ
О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

_____ место выдачи

_____ дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: _____,

место рождения _____,

документ, удостоверяющий личность, _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

№ _____ выдан _____

(серия, номер) ----- (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью _____, кадастровый номер _____,

расположенный по адресу _____,

назначение земельного участка _____,

(указывается категория земель – земли населенных пунктов

_____ (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

_____ ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

« _____ » 20 _____ г. сделана запись на основании _____

(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)

_____ (должность)

М.П. _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

*Выписка из похозяйственной книги
Действительна в течении 30 дней*

**ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ
АДМИНИСТРАЦИИ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Лицевой счет № _____

Адрес хозяйства: _____

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым: _____

1. Список членов хозяйства:

1) записан первым – _____,
(Фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

2) _____ – _____,
(Отношение к члену хозяйства, записанному первым) (Фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

2. Земли, находящиеся в пользовании граждан:

– Количество земельных участков: _____

– Всего земли: _____

– Личное подсобное хозяйство: _____

– Сведения о правах на земли:

– в собственности: _____

– Сельхозугодья: _____

– Лесные земли: _____

– Земли под постройками: _____

– Посевная площадь – _____

1) картофель: _____

2) овощи: _____

4. Скот, являющийся собственностью хозяйства:

1) крупный рогатый скот – _____

2) бычки на выращивании и откорме - _____

3) свиньи – _____

4) молодняк на выращивании и откорме – _____

5) овцы всех пород – всего: _____

6) Козы – всего: _____

7) Лошади – всего: _____

8) Птица – _____

9) 8.1.) в том числе куры- _____

10) Кролики – всего: _____

11) Пушные звери клеточного содержания: _____

12) Пчелосемьи: _____

13) Другие виды животных: _____

5. Хозяйственные постройки (наименование и количество):

1. _____

ВЕРНО

(Наименование должности)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ М.П.

(Дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____

В ТОМ, ЧТО ОН(А) ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН(А) ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ПО АДРЕСУ:

_____ (наименование населенного пункта)

ул. _____, дом № _____, кв. № _____, А ТАКЖЕ В ТОМ, ЧТО ОН(А)

ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ИМЕЕТ СОСТАВ СЕМЬИ И СОВМЕСТНО С НИМ(ЕЙ) ЗАРЕГИСТРИРОВАН(А) ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА
НИЖЕУКАЗАННЫЕ ЛИЦА:

1. _____
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество; дата рождения)

2. _____

3. _____

...

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

_____ (должность)

МП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул. Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____

_____ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту
жительства по адресу: с. _____

(наименование населенного пункта)

ул. _____ дом № _____ кв. № _____.

Основание: похозяйственная книга № _____.

Справка дана для предъявления по м/т.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул. Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ № _____

_____ года рождения, в том, что он(а) действительно (был, была) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: с. _____

(наименование населенного пункта)

ул. _____ дом № _____ кв. № _____ с _____

(дата регистрации по месту

_____ по _____
жительства) (дата снятия с регистрационного учета по месту жительства)

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

_____ (должность)

МП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
В ТОМ, ЧТО ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____

_____ года рождения, действительно по месту жительства на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым не зарегистрирован(а).

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
В ТОМ, ЧТО ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____

_____ года рождения, действительно в период с _____
по _____ по месту жительства на территории Куйбышевского сельского
поселения Бахчисарайского района Республики Крым зарегистрирован(а) не был(а).

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул. Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
В ТОМ, ЧТО ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ № _____

_____ года рождения, действительно зарегистрирован(а) по месту
пребывания по адресу: с. _____
Бахчисарайского района Республики Крым ул. _____
дом № _____ кв. № _____ с _____ и по _____.

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

_____ (должность)

МП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
В ТОМ, ЧТО ГР. _____
(фамилия, имя, отчество умершего)

№ _____

постоянно на день смерти _____ проживал(а) по адресу: _____
(наименование
_____ ул. _____, дом № _____, кв. № _____
населенного пункта)

с ним(ней) на день смерти проживал(а) и проживает по настоящее время по выше
указанному адресу:

1. _____
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)
2. _____
3. _____
- ...

Основание: домовая книга/похозяйственная книга (нужное подчеркнуть) № _____.

Справка дана для предъявления нотариусу.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____

в том, что в доме (квартире) по адресу: _____
(наименование населенного пункта)

ул. _____, дом № _____, кв. № _____

действительно зарегистрированы по месту жительства нижеследующие лица:

1. _____
2. _____
3. _____

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____

Проживающему (ей) по адресу: _____
(наименование населенного пункта)

ул. _____, дом № _____, кв. № _____.

в том, что действительно на его(её) иждивении находятся и совместно проживают нижеуказанные лица:

1. _____
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)

2. _____

3. _____

... _____

Основание: похозяйственная книга № _____.

Справка дана для предъявления по м/т.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
В ТОМ, ЧТО ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____

действительно на день смерти _____
(фамилия, имя, отчество умершего, дата его смерти)

проживал(а) совместно с ним (ней) и находился(ась) на его(ее) иждивении.

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул. Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
В ТОМ, ЧТО _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

№ _____

_____ года рождения, действительно в настоящее время проживает совместно с
матерью _____
(фамилия, имя, отчество матери)
по адресу: _____
(наименование населенного пункта)
ул. _____, дом № _____ кв № _____.

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
В ТОМ, ЧТО ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____

действительно находился(лась) в отпуске и проживал(а) с _____
(дата прибытия)
по _____ по адресу: _____
(дата выбытия) (наименование населенного пункта)
Бахчисарайского района Республики Крым ул. _____,
дом № _____ кв № _____.

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГР. _____
(ФИО паспортные данные владельца личного подсобного хозяйства)

№ _____

Проживающему (ей) по адресу: _____
(наименование населенного пункта)

Бахчисарайского района Республики Крым ул. _____, дом № _____,
кв № _____, в том, что он (а) действительно имеет в личном подсобном хозяйстве: земельный
участок в размере _____ га который расположен по адресу:

_____ Бахчисарайского района
(наименование населенного пункта)

Республики Крым ул. _____, дом № _____,
а также в том, что в 20__ г. на указанном участке выращивается скот: коровы _____, телки
_____, лошади _____, свиньи _____, козы _____, овцы _____, куры _____, гуси _____,
утки _____ пчелосемьи _____.

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

(должность) МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____

принадлежит на праве личной собственности на основании похозяйственной книги № _____ за _____ год, лицевой счет № _____ за _____, целый (____ часть) дом(а) (квартира), с общей площадью _____ кв.м, с жилой _____ кв.м, надворными сооружениями, _____, находящиеся по адресу: _____

(наименование населенного пункта)

ул. _____, дом № _____ кв № _____, состоящий из _____

(краткая характеристика строения)

Запрещения и арестов на строения нет.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____

проживающему(ей) по адресу: _____
(наименование населенного пункта)

ул. _____, дом № _____ кв № _____, в том, что он (а)
действительно нигде не работает с _____ по настоящее время.
(дата)

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

МП

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул. Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
В ТОМ, ЧТО ГР. _____
(фамилия, имя, отчество умершего)

№ _____

проживавший(ая) по адресу: _____
(наименование населенного пункта)

ул. _____, дом № _____ кв № _____, действительно на момент
смерти _____ нигде не работал (а).
(дата смерти)

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул.Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____

в том, что он (она) зарегистрирована и проживает по адресу: _____
(наименование населенного пункта)

ул. _____, дом № _____, кв № _____

Основание: похозяйственная книга № _____

Наличие котельного или печного отопления дровами _____
(дома, бани и иных надворных

_____ *построек, сооружений)*

Необходимое количество древесины для отопления _____ куб.м.
цифрами (прописью)

Необходимое количество древесины для ремонта и реконструкции зданий, строений и сооружений _____ куб.м.
цифрами (прописью)

Необходимое количество древесины для строительства зданий, строений и сооружений _____ куб.м.
цифрами (прописью)

Справка дана для предъявления по месту требования.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
ул. Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

СПРАВКА

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ _____

В ТОМ, ЧТО _____,
(наименование объекта недвижимости)

принадлежащий (ая) на основании _____
(наименование правоустанавливающего документа)

на праве _____ собственности _____
(вид собственности)

_____ (фамилия, имя, отчество собственника)
действительно расположен (а) по адресу: 29847____, Бахчисарайский район, Республика Крым
ул. _____, дом № _____ кв № _____.
(наименование населенного пункта)

Основание: похозяйственная книга № _____ .

Справка дана для предъявления по м/т.

(должность)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

От « ____ » _____ г. № _____

«О присвоении адреса объекту недвижимости»

_____,
(наименование объекта недвижимости; его краткая характеристика, позволяющая его

идентифицировать, фамилия, имя, отчество заявителя)

присвоить адрес , _____,
_____, ул.(пер.) _____,
(наименование населенного пункта)
дом _____, квартира _____.

Внести соответствующую запись в похозяйственную книгу № ____.

Основание: _____.
(перечень документов, на основании которых принято решение)

Глава Администрации

Куйбышевского сельского поселения _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.п.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

От « ____ » _____ г. № _____

«Об изменении адреса объекту недвижимости»

В целях упорядочения адресного хозяйства по улице (переулку)

_____ (наименование улицы, переулка, населенного пункта)
изменить адрес _____,
_____ (наименование объекта недвижимости; его краткая характеристика;

_____ фамилия, имя, отчество собственника)

согласно приложения к настоящему распоряжению.

Внести соответствующую запись в похозяйственную книгу № ____.

Основание: _____
(перечень документов, на основании которых принято решение)

Глава Администрации

Куйбышевского сельского поселения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.п.

Приложение к постановлению
 № _____ от «___» _____ 2015
 «Об изменении адреса объекту
 недвижимости»

<i>№ п/п</i>	<i>№ похозяй- ственной книги</i>	<i>Ф.И.О. собственника объекта недвижимости</i>	<i>Адрес объекта недвижимости до изменения</i>	<i>Адрес объекта недвижимости после изменения</i>

**Глава Администрации
 Куйбышевского сельского поселения**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.п.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного
документа, выписки из похозяйственной
книги, справок и иных документов)»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ул. Советская, 16, п. Куйбышево,
Бахчисарайский район,
Республика Крым, 298470
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,
ИНН/КПП 9104002520/910401001

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
На № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

фамилия, имя, отчество заявителя,

место его жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по выдаче документов (единого жилищного документа, выписки из
похозяйственной книги, справок и иных документов)**

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
выдаче документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной
книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных
документов) по причине _____
(указать причину)

Глава Администрации

Куйбышевского сельского поселения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П

*Фамилия исполнителя
Телефон для справок*

УТВЕРЖДАЮ
Глава Куйбышевского
сельского поселения

_____ А.М.Дикий

«12» 05. 2015

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мною, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Диким А.М., изучено Постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 11.02.2015 № 11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

Указанный нормативный правовой акт принят в соответствии с полномочиями, предоставленными Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Уставом Куйбышевского муниципального образования.

Следовательно, в полномочия Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района входит принятие указанного нормативного правового акта. В данном случае анализируемый нормативный правовой акт не противоречит закону, в том числе Федеральному закону от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и нарушения закона при его подготовке допущены не были. Норм коррупциогенной направленности не содержит.

С учётом изложенного полагаю, что оснований для не принятия нормативного правового акта не имеется.

Глава Администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района _____

А.М.Дикий