|  |
| --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Рабочий стол\герб Слободо-Туринское СП.jpg |

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО - ТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРОЕКТ

с. Туринская Слобода

***О внесении изменений в 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)», утвержденный Постановлением Администрации Слободо-Туринского сельского поселения от 06.12.2013 №575***

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Слободо-Туринского сельского поселения, Постановлением администрации Слободо-Туринского сельского поселения от 14.11.2012 г. №590 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Слободо-Туринского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в 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)», утвержденный Постановлением Администрации Слободо-Туринского сельского поселения от 06.12.2013 №575 «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)» с изменениями внесенными Постановлением Администрации Слободо-Туринского сельского поселения от 07.05.2014 №206, следующие изменения:

1.1.Пункт 2.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Слободо-Туринского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области (далее по тексту - администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной данным Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

2.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, может быть подано:

1) специалистам администрации, указанным в приложении №3;

2) в Многофункциональный центр предоставления государственных и мунициплаьных услуг;

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.»

1.2. Пункт 2.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя в администрацию выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) осуществляется не позднее 5 рабочих дней с даты обращения, в том числе:

- справка о составе семьи, справка для нотариуса о последнем месте проживания умершего, справка о недополученной пенсии предоставляются в момент обращения;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок предоставляется в течение 3(трёх) рабочих дней с даты обращения.

2) при обращении заявителя посредством почтовой связи или электронной почты документы (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы) направляются в адрес заявителя в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения запроса;

3) при обращении заявителя через Многофункциональный центр предоставления государственных и мунициплаьных услуг:

 - справка о составе семьи, справка для нотариуса о последнем месте проживания умершего, справка о недополученной пенсии предоставляются в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его регистрации в администрации.

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок предоставляется в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня его регистрации в администрации.»

1.3. Пункт 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем представлен в Таблице 1:

**Таблица 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование запрашиваемой****справки, выписка** | **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 1 | Справка о составе семьи  | 1) заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;2) копия паспорта заявителя (представителя заявителя);3) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо) |
| 2 | Справка для нотариуса о последнем месте проживания умершего | 1) заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;2) свидетельство о смерти (заверенная копия). |
| 3 | Справка о недополученной пенсии  | 1) заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;2) свидетельство о смерти (заверенная копия). |
| 4 | Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок  | 1) заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;2) копия паспорта заявителя (представителя заявителя);3)свидетельство на право собственности на землю, бессрочное (постоянное) пользование землей (заверенная копия) и (или) кадастровый паспорт земельного участка (заверенная копия). 4) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо) |

2.6.1. Иные документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, необходимые для предоставления услуги, отсутствуют.»

1.4. Дополнить Административный регламент Приложением 2 согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

1.5. Дополнить Административный регламент Приложением 3 согласно Приложению 2 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Слободо-Туринского сельского поселения "Информационный вестник" и разместить на официальном сайте администрации Слободо-Туринского сельского поселения.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слободо - Туринского

сельского поселения Ю.В. Сабуров

Приложение 1 к Постановлению

Администрации Слободо-Туринского

 сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 №\_\_\_\_

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)**»**

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Слободо-Туринского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации, адрес проживания)Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» **и выдать следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(справка о регистрации граждан;

справка о составе семьи;

справка для нотариуса о последнем месте проживания умершего;

справка о недополученной пенсии;

выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок)

**для предъявления** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(куда, наименование организации)

**на имя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать Ф.И.О., дату рождения)

зарегистрированного по адресу: Свердловская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**\*Последнее место проживания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(\*заполняется заявителем в случае запроса на получение справки для нотариуса о последнем месте проживания умершего, справки о недополученной пенсии);

Прилагаемые документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка)

Приложение 2 к Постановлению

Администрации Слободо-Туринского

 сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 №\_\_\_\_

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)**»**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Территория обслуживания** | **Ответственный за предоставление услуги** | **Почтовый адрес, по которому производится прием граждан** | **Телефон для справок** | **Приемные дни и часы работы с населением** |
| с. Туринская Слобода, д. Фалина, д. Малиновка Слободо-Туринского района Свердловской области  | специалист 1 категории по работе с населением | 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина. 1 (кабинет №7) | +7 (343 61) 2-19-64 | понедельник- пятница с 08-30 до 12.20с 13.30 до 17.00  |
| с. Тимофеево, д. Красный Яр, д. Маркова Слободо-Туринского района Свердловской области | специалист 1 категории по работе с населением с.Тимофеево | 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Тимофеево, ул. Гагарина, 21 | +7 (343 61) 27-4-10 | понедельник- пятница с 08-30 до 12.20с 13.30 до 17.00  |
| д. Решетникова, д. Овчинникова, д. Городище, д. Шадринка Слободо-Туринского района Свердловской области | специалист 1 категории по работе с населением д.Решетникова | 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, д. Решетникова, ул. Школьная, 29  | +7 (343 61) 27-2-43 | понедельник- пятница с 08-30 до 12.20с 13.30 до 17.00  |
| с. Храмцово, д. Давыдкова Слободо-Туринского района Свердловской области | специалист 1 категории по работе с населением с. Храмцово | 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Храмцово, ул. Кирова, 27а | +7 (343 61) 27-1-42 | понедельник- пятница с 08-30 до 12.20с 13.30 до 17.00  |