РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2012 ст-ца Зеленчукская № 173

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей»**

В целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей» (приложение).

2. Специалистам администрации Зеленчукского сельского поселения обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Ведущему специалисту администрации Зеленчукского сельского поселения Коржовой С.А. настоящее постановление(и приложение к нему) разместить на официальном сайте администрации Зеленчукского в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-правового отдела администрации Зеленчукского сельского поселения Миргородскую Н.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Зеленчукского сельского поселения П.Д.Величко

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  Зеленчукского сельского поселения |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Зеленчукского сельского поселения

« 27 » июня 2012г. № 173

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги  **«Предоставление выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги

по выдаче выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1. Муниципальная услуга включает в себя: выдача выписок из похозяйственных книг

текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей

1. Получателями услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства (далее заявители);

- организации и общественные объединения (далее заявители);

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей»

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленчукского сельского

поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по предоставлению выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей (далее – специалист), по адресу: 369140, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, станица Зеленчукская, улица Мира, 19.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

-  выдача заявителю выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей;

-  отказ в выдаче выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей;

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся с письменным заявлением, составляет не более 30(тридцати) дней со дня регистрации заявления, (при наличии соответствующих обстоятельства срок может быть продлен главою администрации до шестидесяти дней)

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Законом Карачаево-Черкесской Республики № 30-РЗ от 25.10.2004г. «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»,

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

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Уставом Зеленчукского сельского поселения

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц (представителем, кроме того, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством);

2) копии учредительных документов, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) домовая книга на дом, по которому запрашивается выписка;

4) свидетельство о государственной регистрации права на дом;

5) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

6) иные документы, необходимые для предоставления услуги (позволяющие полно и достоверно отразить в выписке (справке) факты и сведения, запрошенные заявителем): решения суда, справки, договоры, постановления и распоряжения органов власти, технический паспорт на дом

Постановления и распоряжения органов власти, получаются специалистом администрации в порядке межуровневого взаимодействия.

Сведения о регистрации права на земельный участок и дом, копии технического паспорта получаются специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель имеет право лично предоставить постановления и распоряжения органов власти, сведения о регистрации права на земельный участок и дом, копии технического паспорта

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ и СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Зеленчукского сельского поселения (www.azspkhr.ru), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

5. Приём получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется еженедельно в понедельник, вторник, среду с 9:00 до 12:00 часов.

6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

8. Муниципальная услуга «Предоставление выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей» предоставляется по письменному обращению заявителя.

9. В предоставлении услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным частью 4 раздела 3 настоящего Регламента

10. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в части 2 раздела 3 Регламента

11. Специалист, ответственный за выполнение работ по выдаче выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, выписки из похозяйственных книг текущей закладки для иных целей, выполняет следующие виды работ:

1) производит выборку книг похозяйственного учета, необходимых для оказания услуги

2) производит сверку данных похозяйственного учета с домовой книгой и иными документами

3) подготавливает запрашиваемую выписку, которая заверяется личной подписью главы администрации или заместителя главы администрации и гербовой печатью

4) после чего выписка направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо выдается ему лично

12. В выдаче выписки может быть отказано в случае:

1) не предоставления заявителем документов, указанных в ч.2.6 раздела 2 настоящего регламента

2) отсутствие запрашиваемых сведений в информационных ресурсах администрации сельского поселения

3) по основания, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

13. Услуга оказывается платно (согласно решению Совета Зеленчукского сельского поселения), оплата вносится в кассу администрации.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации Зеленчукского сельского поселения

2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации сельского поселения назначает проверку.

3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(бездействия) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ и МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации сельского поселения.

3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7. Письменный ответ подписывается главой администрации сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту |

**Почтовый адрес, справочные телефоны**

**факс, режим работы администрации Зеленчукского сельского поселения**

Почтовый адрес администрации Зеленчукского сельского поселения, Зеленчукского муниципального района:

Мира ул., д. 19, станица Зеленчукская, Зеленчукского района, Карачаево-Черкесской Республики, 369140.

Режим работы администрации Зеленчукского сельского поселения:

с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17: 00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Общий не приемный день - четверг

Прием граждан в администрации Зеленчукского сельского поселения осуществляется ежедневно согласно установленному графику, кроме четверга, выходных и праздничных дней (график приема граждан размещен на сайте администрации, информационных стендах администрации, при входе в кабинет, где оказывается муниципальная услуга)

Прием граждан в администрации Зеленчукского сельского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте, осуществляется в кабинете № 11 согласно установленному графику (график приема граждан размещен на сайте администрации, информационных стендах администрации, при входе в кабинет, где оказывается муниципальная услуга)

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(87878) 4-37-00

Справочный телефон специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей»: 8(87878) 4-22-14

Адрес сайта администрации Зеленчукского сельского поселения ([www.azspkhr.ru](http://www.azspkhr.ru))

Адрес электронной почты администрации Зеленчукского сельского поселения (zel-SP@ya.ru)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту |

|  |
| --- |
| Главе администрации  Зеленчукского сельского поселения |
| от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрирован(а) по месту жительства (место нахождения организации- для юридического лица), ст.Зеленчукская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул.(пер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронный адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается, для каких именно целей необходима выписка:

(оформление кредита, субсидий, постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилое помещение, для иных целей)

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

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

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

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

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

указываются хронологические рамки запрашиваемой информация

Приложение (документы):

1. Копия паспорта с данными о регистрации по месту жительства
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту |

СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**«Предоставление выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей»**

1. Муниципальная услуга  **«Предоставление выписок из похозяйственных книг администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей»** оказывается в здании администрации Зеленчукского сельского поселения по адресу: 369140, КЧР, ст-ца Зеленчукская, Зеленчукского района, ул.Мира, 19, адрес электронной почты администрации Зеленчукского сельского поселения (zel-SP@ya.ru)

2. Муниципальная услуга «Предоставление выписок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей» оказывается в кабинете

№ 10 и № 11 (2-й этаж), в приемное время:

Понедельник с 9-00 до 12-00 часов

Вторник с 9-00 до 12-00 часов

Среда с 9-00 до 12-00 часов

3. Общий не приемный день - четверг

4. Заявитель представляет в администрацию Зеленчукского сельского поселения заявление о предоставлении выписок из похозяйственных книг администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района для оформления кредитов, субсидий, постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на ветхое и аварийное жилье, иных целей, а также прилагаемые к нему документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц (представителем, кроме того, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством);

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) домовая книга на дом, по которому запрашивается выписка;

4) свидетельство о государственной регистрации права на дом;

5) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

6) иные документы, необходимые для предоставления услуги (позволяющие полно и достоверно отразить в выписке (справке) факты и сведения, запрошенные заявителем): решения суда, справки, договоры, постановления и распоряжения органов власти, технический паспорт на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом.

Постановления и распоряжения органов власти, копия технического паспорта на дом, сведения о регистрации права на земельный участок и дом, получаются специалистом администрации в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Заявитель имеет право лично предоставить постановления и распоряжения органов власти, копию технического паспорта на дом, сведения о регистрации права на земельный участок и дом

5. Срок предоставления услуги:

не более 30-ти (тридцати) дней со дня регистрации заявления (при наличии соответствующих обстоятельства срок может быть продлен главою администрации до шестидесяти дней).

6. Услуга оказывается платно (согласно решению Совета Зеленчукского сельского поселения), оплата вносится в кассу администрации