



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

29.09.2015

п. Елецкий

№ 34

**О внесении изменений в нормативный правовой акт
«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из
похозяйственной книги, справок), утвержденный постановлением
администрации сельского поселения Елецкий сельсовет от 30.07.2012 г. № 15»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим Законодательством РФ, администрация сельского поселения Елецкий сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в нормативный правовой акт «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок)», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Елецкий сельсовет от 30.07.2012 г. № 15, изменения. (Прилагаются)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации сельского поселения
Елецкий сельсовет**

О. И.Егоров

Изменения
в нормативный правовой акт «Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из
домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок)»

1. Внести в нормативный правовой акт «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок)», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Елецкий сельсовет от 26.10.2012 г. № 17, следующие изменения:

а) Пункт 2.4.1. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок) изложить в новой редакции:

«2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги: не более 15 календарных дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом.»

б) Пункт 2.5. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок), дополнить следующими абзацами:

«- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".»

в) Пункт 2.6.1. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок) изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление.

В заявлении указываются:

- наименование администрации, в которую заявитель направляет заявление, а также должность, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации (при наличии информации);

- сведения о заявителе: наименование юридического лица, его место нахождения (для физического лица - фамилия, имя, отчество, домашний адрес), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны (при наличии);

- характеристика запрашиваемых документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок);

- цель получения запрашиваемых документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок)

- способ получения документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок), (при личном обращении, посредством почтового отправления, по электронной почте).

Также заявителем дается письменное согласие на обработку и использование его персональных данных (за исключением экстренных случаев), согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

В случае если заявление направляется по электронной почте, оно должно быть подписано электронной цифровой подписью.

К заявлению прилагаются:

1) для физических лиц (в зависимости от оснований получения документов: (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашивается документ, а также копия документа, подтверждающего факт смерти этого лица;

- копии документов, подтверждающих право наследования;

2) для юридических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.»

Глава администрации сельского поселения
Елецкий сельсовет

О.И.Егоров