

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НИКОЛОЧЕРЕМШАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

с.Никольское-на-Черемшане

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о наличии личного подсобного хозяйства**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» от 08.07.2011 №44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о наличии личного подсобного хозяйства (приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационных стендах муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района и подлежит размещению на официальном сайте муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации (Т.А.Шиянова).

Глава администрации

Е.Ю. Бартнов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Николочеремшанское сельское

поселение» Мелекесского района

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о наличии личного подсобного хозяйства**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» (далее – администрация), должностных лиц

администрации, и их порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение».

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» и приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации:

1) по письменным обращениям заявителей;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) посредством Интернета: - официальный сайт администрации поселения размещается на Интернет-сайте администрации - ***nikolskoe.m-vestnik.ru***;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу даётся исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации поселения, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение».

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист по обращениям граждан, контролю исполнения и по хозяйственному учёту – далее специалист администрации.

При предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации запрещается требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» предусмотрено, что документы представляются заявителем.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства либо отказ в выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства.

Справка о наличии личного подсобного хозяйства выдается заявителям в 1 экземпляре. По требованию заявителя справка может быть выдана в необходимом ему количестве экземпляров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок до 8 рабочих дней.



Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут (в день его поступления).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 3249, 10.07.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в произвольной форме;

2) паспорт заявителя;

3) документ, подтверждающий право собственности на землю;

4) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия устанавливается администрацией поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является: обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, отсутствие в личном счёте заявителя, сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

**1) выдача документа, подтверждающего полномочия**

## **физического лица на осуществление действий от имени заявителя.**

**Полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в нотариальной форме либо в приравниваемой к  нотариально удостоверенной.**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Организация приёма заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приёма, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий приём, предлагает заявителем воспользоваться стулом, находящимся рядом со своим рабочим местом.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.
- 2) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 6) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества её оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае её предоставление имеет ряд особенностей:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

2) возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

2.15. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов «Об электронной подписи» и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.16. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, документом удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг является универсальная электронная карта.

Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений настоящей главы, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства (далее, если не указано иное, - гражданин).

Организация деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт регламентирована Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Перечень административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов;

3) подготовка и выдача справки заявителю либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В приложении № 2 к настоящему административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

### 3.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления».

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление заявления от заявителя лично (через представителя), посредством почты, в том числе электронной.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист по работе с обращениями граждан, контролю исполнения и по хозяйственному учёту (далее – специалист администрации).

3.1.3. Содержание административного действия, и продолжительность его выполнения:

Специалист администрации:

1) устанавливает личность заявителя (либо его представителя, в том числе полномочия представителя) и предмет обращения. При установлении факта обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица специалист администрации уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день обращения, в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в том числе электронной – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу указанному в заявлении в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) принимает заявление;

3) регистрирует заявление;

4) направляет заявление Главе администрации.

Продолжительность выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: соответствие предмета обращения муниципальной услуге, обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги надлежащего лица.

3.1.5. Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации и передача его Главе администрации.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: внесение регистрационной записи в Журнал регистрации о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление к специалисту администрации, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист администрации.

3.2.3. Содержание административного действия, и продолжительность его выполнения:

Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из



соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист администрации поселения уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день обращения, в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в том числе электронной – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу указанному в заявлении в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления;

Продолжительность выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: поступление специалисту администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: решение о подготовке справки о наличии личного подсобного хозяйства либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Подготовка и выдача справки заявителю либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуге».

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка справки либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуге;

2) выдача справки заявителю.

3.3.1. «Подготовка справки либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуге».

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист администрации.

3.3.1.3. Содержание административного действия, и продолжительность его выполнения:

Специалист администрации согласно паспортным данным, осуществляет поиск лицевого счёта в похозяйственной книге (электронной базе) муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» по фамилии, имени, отчеству, адресу проживания и дате рождения.

Специалист администрации заполняет справку о наличии личного подсобного хозяйства (приложение № 3 к административному регламенту), если в лицевом счёте указаны сведения о площади земельного участка личного подсобного хозяйства личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями; о количестве сельскохозяйственных животных, птицы, почел; о сельскохозяйственной технике, оборудовании, транспортных средствах, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве заявителю.

Специалист администрации сообщает об отказе в выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства, если в лицевом счёте отсутствуют указанные сведения.

В справке о наличии личного подсобного хозяйства указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес места жительства заявителя;

в) сведения о наличии личного подсобного хозяйства заявителя (место его нахождения, его площадь);

г) номер похозяйственной книги и лицевого счёта;

д) дата выдачи справки;

Специалист администрации передает заполненную справку Главе администрации для подписания.

Продолжительность выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: наличие либо отсутствие в лицевом счёте необходимых сведений о личном подсобном хозяйстве заявителя.

3.3.1.5. Результатом административного действия является передача заполненной справки Главе администрации для подписания.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: справка, подписанная Главой администрации.

3.3.2. «Выдача справки заявителю».

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является возвращение специалисту администрации подписанной Главой администрации справки о наличии личного подсобного хозяйства.

3.3.2.2. Должностное ответственное за выполнение административного действия – специалист администрации.

3.3.2.3. Содержание административного действия, и продолжительность его выполнения:

Специалист администрации:

- 1) подписывает справку и заверяет её печатью;
- 2) регистрирует справку в Журнале регистрации;
- 3) передает справку заявителю (представителю заявителя).

Продолжительность выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: подписание справки Главой администрации и её регистрация в Журнале регистрации.

3.3.2.5. Результатом административного действия является зарегистрированная справка и передача её заявителю (представителю заявителя).

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: справка, зарегистрированная в Журнале регистрации.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет Глава администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения:

1) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

2) внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо, виновное в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение городское поселение» в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе администрации.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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.

5.4. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.



в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

1) в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

4) в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

**Администрация муниципального образования**

**«Николочеремшанское сельское поселение»**

## **ПРОЕКТ Регламент по пох.книге переделан.**

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:34

---

Место нахождения: Ульяновская область Мелекесский район с.  
Никольское-на-Черемшане ул.Мира д.4

График работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон – 8 (84235) 95320

Адрес официального сайта Администрации поселения – размещается на  
Интернет-сайте администрации поселения. E-mail: [www.nikolskoe.m-vestnik.ru](http://www.nikolskoe.m-vestnik.ru)

## **ПРОЕКТ Регламент по пох.книге переделан.**

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:34

---

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**





## **ПРОЕКТ Регламент по пох.книге переделан.**

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:34

---



Приложение № 3

к административному регламенту

## **СПРАВКА**

Дана администрацией поселения муниципального

образования «Николочеремшанское сельское поселение»

Мелекесского района Ульяновской области в том, что

гр. \_\_\_\_\_

проживающий в \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

Мелекесского района Ульяновской области, имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_, расположенное

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. В \_\_\_\_\_ году на указанном участке  
выращивается

\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ Регламент по пох.книге переделан.**

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:34

---

---

---

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_.

Справка дана по месту требования.

Глава администрации муниципального образования

«Николочеремшанское сельское поселение»  
Ф.И.О.

## **ПРОЕКТ Регламент по пох.книге переделан.**

Автор: Редактор  
09.09.2016 09:34

---

Специалист  
Ф.И.О.