



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**ВЫСЕЛКИ**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# Вестник

## сельского поселения Выселки

№8 (101),  
21 апреля 2020 г.

### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №19 от 16.04.2020 г.

#### ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 63:32:1202001:3175, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ, СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЫСЕЛКИ, СНТ «ЗЕЛЕНАЯ ДАЛЬ», МАССИВ № 1, УЛИЦА № 1, УЧАСТОК № 2

Рассмотрев рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.07.2017, подготовленные в соответствии с заключением о результатах публичных слушаний от 06.07.2017 года по заявлению Филипповой Валентины Владимировны о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, руководствуясь пунктом 3 части 4 статьи 36 и статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-

ции», частью 6 статьи 36 и статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании того, что для земельного участка с кадастровым номером 63:32:1202001:3175, относящегося к категории земель «Земли сельскохозяйственного назначения», градостроительные регламенты не устанавливаются, администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский постановляет:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «размещение объектов розничной торговли» в отношении земельного участка с кадастровым номером 63:32:1202001:3175, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Выселки, СНТ «Зеленая Даль», массив № 1, улица № 1, участок № 2.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://viselki.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.Главы сельского поселения Выселки муниципального района  
Ставропольский Самарской области Р.Р. Пакреев**

### УВАЖАЕМЫЕ ВЛАДЕЛЬЦЫ КОРОВ!

В связи с участвовавшими жалобами в адрес владельцев крупного рогатого скота (коров), администрация сельского поселения Выселки напоминает, что безнадзорный выгул скота является административным правонарушением. Безнадзорный выгул скота карается административными мерами воздействия: предусмотрены штрафные санкции до 4 тысяч рублей (Закон Самарской области от 1 февраля 2016 г. N 16-ГД в часть 1 статьи 10.4).

Во избежание применения к Вам административных мер просим имеющих в Вашем подсобном хозяйстве коров держать на привязи или пасти самим, не допуская безнадзорного выгула скота.

**Администрация с.п.Выселки**



### УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ!

В связи с приходом регионального оператора ООО «ЭкоСтройРесурс» по обращению с твердыми коммунальными отходами, информируем Вас о том, что на территории сельского поселения Выселки в соответствии с нормативами по улицам установлены контейнеры для сбора ТКО.

Администрация с.п.Выселки сообщает, что необходимо соблюдение экологических и санитарно-эпидемиологических требований при сборе, транспортировании, размещении и ином обращении с отходами.

Контейнеры предназначены для сбора ТКО, образующихся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами.  
**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- складирование в контейнеры под ТКО горящих и тлеющих отходов, золы, и т.п. Попадание тлеющего мусора в мусоровоз может привести к возгоранию спецтехники с причинением большого материального ущерба.

- навоз, помет и другие органические вещества, образующиеся в результате содержания сельскохозяйственных животных (не относятся к ТКО), помещать в контейнеры с ТКО нельзя! Перепревший навоз – хорошее удобрение!

- строительные отходы (не относятся к ТКО): битый кирпич, отходы бетона, отходы от сноса стен, разборки крыш, опор и оснований, железобетона и других отходов ремонта и реконструкции, спил деревьев – вывозятся по отдельному договору.

- отходы, образующиеся при проведении работ по благоустройству прилегающих территорий, не являются коммунальными и подлежат удалению по отдельному договору.

Администрация с.п.Выселки обращает Ваше внимание на необходимость соблюдения Правил благоустройства территории сельского поселения.

Правила благоустройства, утвержденные Решением Собрания представителей с.п.Выселки № 17 от 08.04.2020г размещены и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://viselki.stavrsp.ru>.

На территории сельского поселения ЗАПРЕЩАЕТСЯ накапливать и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах, на территории домовладений и на прилегающей территории. За указанные правонарушения предусмотрена административная ответственность.

**Администрация с.п.Выселки**

### УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

С целью профилактики заражения коронавирусом Администрация сельского поселения Выселки просит неукоснительно соблюдать правила личной гигиены, меры предосторожности при массовой скоплениях людей.

При появлении первых респираторных симптомов незамедлительно обратиться за медицинской помощью на дому без посещения медицинских организаций.

Симптомы заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19) сходны с симптомами обычного (сезонного) гриппа:

• высокая температура тела • головная боль • слабость • кашель • затрудненное дыхание • боли в мышцах • тошнота • рвота • диарея.

Как не заразиться

• Мыть руки после посещения любых общественных мест, транспорта, прикосновений к дверным ручкам, деньгам, оргтехнике общественного пользования на рабочем месте, перед едой и приготовлением пищи. Уделите особое внимание тщательному намыливанию (не менее 20 секунд), и последующему полному осушению рук.

• После возвращения с улицы домой - вымыть руки и лицо с мылом, промыть нос изотоническим раствором соли.

• Прикасаться к лицу, глазам - только недавно вымытыми руками. При отсутствии доступа к воде и мылу, для очистки рук использовать дезинфицирующие средства на спиртовой основе. Или воспользоваться одноразовой салфеткой, при необходимости прикосновения к глазам или носу

• Надевать одноразовую медицинскую маску в людных местах и транспорте. Менять маску на новую надо каждые 2-3 часа, повторно использовать маску нельзя.

• Отдавать предпочтение гладким прическам, когда вы находитесь в местах скопления людей, распущенные волосы, часто контактируя с лицом, увеличивают риск инфицирования.

• Избегать близких контактов и пребывания в одном помещении с людьми, имеющими видимые признаки ОРВИ (кашель, чихание, выделения из носа).

• Не прикасаться голыми руками к дверным ручкам, перилам, другим предметам и поверхностям в общественных пространствах.

• Ограничить приветственные рукопожатия, поцелуи и объятия.

• Чаще проветривать помещения.

• Не пользоваться общими полотенцами.

«Горячая линия» 8(846) 307-77-77, 8(846)225-70-82 для граждан Самарской области, вернувшихся с территорий, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции.

На базе ГБУЗ СО «Ставропольская ЦРБ» продолжает работать тел.по приему обращений граждан: 8(8482)790-459.

1. Воздержитесь от посещения общественных мест: торговых центров, спортивных и зрелищных мероприятий, транспорта в час пик;

2. Используйте одноразовую медицинскую маску (респиратор) в общественных местах, меняя ее каждые 2-3 часа.

3. Избегайте близких контактов и пребывания в одном помещении с людьми, имеющими видимые признаки ОРВИ (кашель, чихание, выделения из носа).

4. Мойте руки с мылом и водой тщательно после возвращения с улицы, контактов с посторонними людьми.

5. Дезинфицируйте гаджеты, оргтехнику и поверхности, к которым прикасаетесь.

6. Ограничьте по возможности при приветствии тесные объятия и рукопожатия.

7. Пользуйтесь только индивидуальными предметами личной гигиены (полотенце, зубная щетка)

5 правил при подозрении на коронавирусную инфекцию:

1. Оставайтесь дома. При ухудшении самочувствия вызовите врача, проинформируйте его о местах своего пребывания за последние 2 недели, возможных контактах. Строго следуйте рекомендациям врача.

2 Минимизируйте контакты со здоровыми людьми, особенно с пожилыми и лицами с хроническими заболеваниями. Ухаживать за больным лучше одному человеку.

3. Пользуйтесь при кашле или чихании одноразовой салфеткой или платком, прикрывая рот. При их отсутствии чихайте в локтевой сгиб.

4. Пользуйтесь индивидуальными предметами личной гигиены и одноразовой посудой.

5. Обеспечьте в помещении влажную уборку с помощью дезинфицирующих средств и частое проветривание.

**Администрация с.п.Выселки**



### ПАМЯТКА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ГЕМОРАГИЧЕСКОЙ ЛИХОРАДКИ С ПОЧЕЧНЫМ СИНДРОМОМ

ГЛПС – особо опасное вирусное природно-очаговое инфекционное заболевание.

Природно-очаговое заболевание характеризуется тем, что возбудитель болезни постоянно циркулирует среди животных в природных условиях на определенных территориях.

Следует отметить, что вирус, вызывающий заболевание у человека, обнаружен почти у 60 видов млекопитающих.

Основными резервуарами, хранителями вируса ГЛПС в природе, являются мышевидные грызуны, у которых инфекция чаще протекает в виде здорового носительства, не приводящего к гибели животного. Среди носителей ГЛПС следует выделить рыжую полевку, полевую мышшь, серую и черную крысы и разные виды серых полевок, которые выделяют вирус во внешнюю среду с испражнениями, мочой и слюной.

Вирус ГЛПС распространяется среди грызунов при непосредственном контакте зверьков в природных условиях.

Природные очаги ГЛПС чаще всего расположены в увлажненных лесах, в лесных оврагах, лесных поймах рек, где обитают инфицированные грызуны. Развитию природных очагов ГЛПС чаще всего способствуют буреломы, неужоженные участки лесных оврагов, пойм рек, где создаются благоприятные условия для обитания инфицированных грызунов.

Вирус-возбудитель ГЛПС может проникать в организм человека от инфицированных грызунов разными путями: через поврежденные кожные покровы, слизистые оболочки дыхательных путей и органов пищеварения.

Заражения людей наиболее часто происходят при употреблении продуктов, инфицированных выделениями грызунов или через грязные руки во время еды.

Возможно также заражение при укусе грызуна во время отлова или при попадании свежих выделений (экскретов) зверьков на поврежденные кожные покровы.

Через легкие возбудитель ГЛПС попадает в организм человека с пылью при уборке и ремонте помещений, при перевозке сена и соломы во время работы на

фермах, на лесоповале, сборе хвороста для костра, ночевках в стогах и т.д.

Чаще всего заражение людей происходит на территориях природных очагов:

1. при посещении леса во время прогулок и туристических походов;
2. на охоте и рыбной ловле; при сборе грибов и ягод;
3. при заготовке дров и хвороста, индивидуальных сенокосах;
4. в период работы в коллективных садах и огородах, дачах, пасаках;
5. во время пребывания в оздоровительных учреждениях;
6. при работе на производстве и предприятиях (стройки, буровые, нефтепромыслы, лесхозы);
7. при проведении земляных работ с разрушением нор и гнезд грызунов, в строениях, находящиеся вблизи леса.

Для ГЛПС характерна выраженная сезонность, как правило, весенне-осенняя.

Поздней осенью и зимой заражение ГЛПС может быть связано с транспортировкой соломы и сена, при разборке буртов и картофеля и т.д.

Наибольшее число больных в европейской части России регистрируется в августе-сентябре, единичные заболевания возникают в мае, самый низкий уровень заболеваемости приходится на февраль-апрель.

На Дальнем Востоке заболевания появляются в начале лета, основной подъем заболеваемости приходится на конец осени и зиму, когда начинается миграция полевых мышей в населенные пункты.

Инкубационный (скрытый) период при ГЛПС составляет в среднем 2-3 недели.

Заболевание начинается, как правило, остро, изредка болезни предшествуют

слабость, озноб, бессонница.

Для острого начала болезни характерно повышение температуры (до 39-40 градусов), мучительные головные и мышечные боли, боли в глазах, иногда ухудшение зрения, жажда и сухость во рту. Больной в начале заболевания возбужден, а в дальнейшем вял, апатичен, иногда бредит. Лицо, шея, верхние отделы груди и спины ярко гиперемированы (покраснение), отмечается гиперемия слизистых оболочек и расширение сосудов склер. На коже плечевого пояса и в подмышечных впадинах может появляться геморрагическая сыпь в виде одиночных или множественных мелких кровоизлияний. На местах инъекций возникают подкожные кровоизлияния. Возможны носовые, маточные, желудочные кровотечения, которые могут быть причиной смертельных исходов.

Особенно типичен для ГЛПС почечный синдром: резкие боли в животе и пояснице, количество выделяемой мочи резко уменьшается, в ней может появиться кровь.

При тяжелых и среднетяжелых клинических формах течения болезни могут возникать такие осложнения, как острая сердечно-сосудистая недостаточность с развитием отека легких; разрыв почки, кровоизлияния в мозг и сердечную мышцу; массивные кровотечения в различных органах.

Профилактика ГЛПС.

В настоящее время специфическая профилактика ГЛПС, к сожалению, отсутствует, вакцина пока не разработана.

Профилактические мероприятия направлены, в основном, на истребление грызунов в местах, где имеются очаги ГЛПС, и на защиту людей при контакте с грызунами или предметами, загрязненными их выделениями.

Неспецифические профилактические мероприятия предусматривают:

1. наблюдение за численностью и размножением грызунов (особенно на территориях активных природных очагов);
2. очистку городских лесопарков и территорий зеленых насаждений от валежника, кустарника, мусора;
3. уничтожение грызунов в постройках, прилегающих к природным очагам.

В весенне-осенний период массового отдыха и работ на приусадебных участках, следует помнить и соблюдать меры профилактики опасного заболевания ГЛПС.

### УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЕЛА ВЫСЕЛКИ!

#### КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- разведение костров, сжигание сухой травы и мусора, в том числе на садовых, дачных и приусадебных участках, а также проведение сельскохозяйственных палов
- производство пожароопасных работ (за исключением аварийно - восстановительных работ).

#### ЖИТЕЛЯМ И СОБСТВЕННИКАМ ПОМЕЩЕНИЙ НЕОБХОДИМО:

- произвести очистку подведомственных территорий от сгораемого мусора, освободить проезды к зданиям и водоис-

точникам (при очистке территорий категорически запрещено сжигание мусора и применение открытого огня);

- в каждом доме, в каждом здании иметь запас воды, лопату, ведра на случай пожароопасной ситуации

При возникновении пожара немедленно известите противопожарную службу по телефону «01», для сотовых операторов «112», 28-28-37 - единая дежурно-диспетчерская служба Ставропольского района, сот.89278995503, 89372142370 - пожарный с.п.Выселки

#### ПОМНИТЕ!

**Пожар легче предупредить, чем потушить!**

### ОСТОРОЖНО, КЛЕЩ!

Кровососущие виды клещей являются переносчиками возбудителей целого ряда болезней человека. Последствием от укуса этого маленького насекомого бывают паралич, глухота, смерть.



**ПОМНИТЕ: Наиболее активны клещи в конце весны – начале лета.**

**Чтобы избежать укуса клеща, необходимо:**

1. Лучше всего, если верхняя одежда будет изготовлена из бумажных и подобных ей гладких тканей, на которых клещу удержаться сложнее.
2. Стараться выбирать одежду светлых тонов, т.к. заметить темного клеща на светлом фоне гораздо легче, чем на темном.
3. Во время перехода необходимо заправить верхнюю куртку, рубашку или футболку в штаны под резинку или ремень, застегнуть манжеты на рукавах.
4. При наличии мази от укусов насекомых смазать открытые части тела, обшлага, воротник, верх носков.
5. Необходимо помнить, что наиболее активны клещи утром и вечером. В жару или во время сильного дождя клещи малоактивны.
6. Укус клеща практически незаметен: насекомое вводит в ранку обезболивающее вещество. Чаще всего клещ впивается в подмышечные впадины, в шею, кожу за ушами, пах, но может оказаться в любом другом месте.
7. Когда клещ проникает под одежду, он не кусает сразу, а некоторое время передвигается по телу, в поисках удобного места. Если быть достаточно

внимательным и каждые полтора-два часа осматриваться, проверять складки одежды, открытые участки тела, то ползающего по коже клеща можно почувствовать и вовремя удалить.

8. Обязательно сделайте противознцефалитную вакцину.

**9. ПОМНИТЕ: всосавшегося клеща нельзя пытаться давить или резко выдергивать. В нормальных условиях клеща лучше не трогать и, быстро добравшись до города, обратиться к врачу.**



10. При укусе – залить место, где присосался клещ, жиром и вытянуть его с помощью пинцета или нитяной петли, заведенной под головку. Можно также попытаться поддеть клеща иголкой.

11. После извлечения клеща руки и место укуса необходимо продезинфицировать, т.к. возможно заражение энцефалитом через желудочно-кишечный тракт, когда еда берется грязными руками. Не следует необработанными руками прикасаться к глазам и слизистой рта и носа.

В случае ухудшения самочувствия пострадавшего – головных болей в лобно-височных областях, общей слабости, чувства жара, озноба, затем рвоты, судорог, ухудшения зрения, слуха и пр., которые могут наблюдаться через 3-14 суток после заражения, – его надо срочно доставить в медицинское учреждение. При этом больному нельзя купаться, принимать горячие бани.

**ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ПРОФИЛАКТИКИ ГАРАНТИРУЕТ ЗАЩИТУ ОТ КЛЕЩЕВОГО ЭНЦЕФАЛИТА.**

**ПОМНИТЕ – БОЛЕЗНЬ ЛЕГЧЕ ПРЕДУПРЕДИТЬ, ЧЕМ ЛЕЧИТЬ!**

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №19/1 от 21.04.2020 г.

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ РЕГИСТРАЦИИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Выселки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://viselki.stavrs.ru>.

*Глава сельского поселения Выселки З.Г. Мердеев*

*Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Выселки  
муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.04.2020г №19/1*

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ РЕГИСТРАЦИИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – административный регламент).

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация ).

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Выселки с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

1.4. Информационная карта и график работы, указанных в приложении № 1.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адрес ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет: <http://viselki.stavrs.ru>.

ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует его о праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.7.9. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.4. - 1.6. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях МФЦ, в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.9. Заявитель является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.10. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7);
- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации); отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправление электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

Постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ;

иными правовыми актами.

Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или предоставляет ЕПГУ, либо через МФЦ следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой (согласно приложению 3 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- свидетельства о рождении заявителя, в составе семьи – свидетельства о браке (если заявитель состоит в зарегистрированном браке); свидетельства о рождении детей;

- для выписки из похозяйственной книги - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- для выписки из домовой книги - документ, подтверждающий регистрацию (паспорт, свидетельство о регистрации по месту жительства);

- для справки о наличии земельного участка, скота - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- для справки для нотариуса - скеропия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - скеропия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка формы 7 (характеристика жилых помещений);

- справка формы 9 на гражданина и членов его семьи;

- справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет.

2.8. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте.

не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

В случае возникновения оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день получения запроса или не позднее рабочего дня, следующего за днем направления запроса;

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обращающихся в Администрацию, МФЦ за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.15.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоского точечного шрифта Брайля.

2.15.5. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.15.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

4) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения

и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются уполномоченному многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, осуществляющий информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) 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, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 6.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Сроки рассмотрения жалоб:

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченный многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

6.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

6.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; - основания для принятия решения по жалобе; - принятое по жалобе решение;

3) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2. настоящей главы незамедлительно направляются материалы в органы прокуратуры.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 6.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

6.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

| 1. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ                                  |                                                                                                              |                                                                                      |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Наименование уполномоченного органа                                                              | Адрес, телефон                                                                                               | Электронный адрес, официальный сайт                                                  | График работы                                                        |
| Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области | 445148, Самарская область, Ставропольский район, село Выселки, улица Победы, 62 8(8482)236736; 8(8482)236708 | электронный адрес: selskoepv@mail.ru<br>официальный сайт: http://viselki.stavrsp.ru. | Понедельник – пятница: 08.00-16.00<br>выходной: суббота, воскресенье |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ В СТАВРОПОЛЬСКОМ РАЙОНЕ

| Наименование МФЦ     | Адрес, телефон                                                                                               | Электронный адрес, официальный сайт | График работы                                                                           |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Ставропольский район | г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 «б»<br>8(8482)280387,<br>8(8482)280416,<br>8(8482)281057, 8(8482)283057 | stavr-mfc63@mail.ru                 | понедельник - пятница: 08.00 - 17.00<br>суббота: 10.00 - 16.00<br>выходной: воскресенье |

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

Главе сельского поселения Выселки Мердееву З.Г.

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_

для представления в (на) \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках рассматриваемого заявления.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

дата: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Администрации                         |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ                                   |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте                                     |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

