(Действующая редакция)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТАСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2015 г. с. Тасеево № 334

(в редакции постановлений администрации Тасеевского сельсовета от 14.04.2016 № 94, от 17.12.2018 № 196, от 23.12.2020 № 195)

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета»

В целях приведения правовых актов сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 10.11.2014 № 260 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par23) муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на секретаря руководителя Вишнякову Светлану Аркадьевну.

3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Ведомости Тасеевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Тасеевского сельсовета: www.selsovet.taseevo.ru.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования.

Глава Тасеевского сельсовета Я.А. Никоноров

Приложение к Постановлению администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ АДМИНИСТРАЦИИ ТАСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета (далее - муниципальная Услуга).

2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет Администрация Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - Заявители).

От имени Заявителей заявления могут подавать лица, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Муниципальная услуга может оказываться по устному обращению Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно к должностному лицу администрации, осуществляющему выдачу выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета, либо на основании письменного заявления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной Услуги (далее - Заявление) подается в администрацию Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края (далее - Администрация) на имя Главы администрации Тасеевского сельсовета либо в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) должностному лицу администрации Тасеевского сельсовета или сотруднику МФЦ;

по почте;

посредством электронной почты на портале предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении Заявления посредством электронной почты документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

6. Почтовый адрес Администрации: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Советская, 18, Администрация Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

Местонахождение Администрации: Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Советская, 18.

Телефон Главы администрации: 8(39164)2-16-62, факс Администрации: 8 (39164)2-27-30;

телефоны специалистов Администрации: 8(39164)2-27-30;

электронный адрес Администрации: e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru;

график приема заявителей:

понедельник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

вторник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

среда - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

четверг - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

пятница - 08:00 - 12:00 и с 13:00 - 17:00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Адрес официального сайта Администрации: [www.selsovet.taseevo.ru](http://www.selsovet.taseevo.ru).

7. Почтовый адрес МФЦ: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Луначарского, 66, СП КГБУ «МФЦ».

Местонахождение МФЦ: Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Луначарского, 66.

Телефон начальника структурного подразделения: 8(39164)2-16-84, факс МФЦ: 8(39164)2-16-87;

телефоны специалистов МФЦ: 8(39164)2-16-87;

электронный адрес МФЦ: e-mail: taseevo@mfc.ru;

график приема заявителей:

понедельник, вторник, четверг, пятница – 09:00-18:00; среда – 09:00 – 16:00; суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес официального сайта МФЦ: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

8. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к должностному лицу Администрации или сотруднику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Администрации.

9. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, с. Тасеево, ул. Советская, 18 (Администрация Тасеевского сельсовета);

Красноярский край, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66, (МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета».

11. Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг «Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями» - № 15.

12. Услуга предоставляется администрацией Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

13. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выдача выписки из финансового лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту или мотивированный отказ в предоставлении выписки из финансового лицевого счета;

- выдача справки о составе семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту или мотивированный отказ в предоставлении справки о составе семьи;

- выдача справки с места жительства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту или мотивированный отказ в предоставлении справки с места жительства;

- выдача справки о проживающих и зарегистрированных в жилом помещении (на субсидии) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту или мотивированный отказ в предоставлении справки о проживающих и зарегистрированных в жилом помещении (на субсидии);

- выдача справки о проживающих и зарегистрированных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту или мотивированный отказ в предоставлении справки о проживающих и зарегистрированных;

- выдача справки о проживающих на день смерти (за исключением архивных справок) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту или мотивированный отказ в предоставлении справки о проживающих на день смерти;

- выдача справки о наличии скота по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту или мотивированный отказ в предоставлении справки о наличии скота;

- выдачи справки о забое скота по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту или мотивированный отказ в предоставлении справки о забое скота;

- выдача справки о земельном участке по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту или мотивированный отказ в предоставлении справки о земельном участке;

- выдача справки на иждивенцев по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту или мотивированный отказ в предоставлении справки на иждивенцев;

- выдача справки о семейном положении по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту или мотивированный отказ в предоставлении справки о семейном положении.

14. Информация о предоставлении Услуги осуществляется должностным лицом Администрации, осуществляющим выдачу выписок, справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета.

Предоставление Услуги может осуществляться в электронном виде на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru.

15. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- при устном обращении Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно к должностному лицу администрации, осуществляющему выдачу выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета – 10 минут.

- при письменном обращении – 5 рабочих дней с момента поступления обращения в Администрацию.

16. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Уставом Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

17. Органам государственной власти РФ, Красноярского края, местного самоуправления либо подведомственным им учреждениям информация из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета предоставляется по надлежаще оформленному запросу в установленный законом срок.

18. Заявление на получение справки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты в случае направления ответов в электроном виде;

- дата, подпись заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- наименование запрашиваемого документа, из числа документов указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

19. Перечень документов прилагаемых к Заявлению:

- копия доверенности представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

20. При устном обращении Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно к должностному лицу администрации, осуществляющему выдачу выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета, Заявитель предъявляет паспорт, в случае отсутствия паспорта - иной документ удостоверяющий личность. Если интересы заявителя предоставляет уполномоченный представитель, он предъявляет паспорт, в случае отсутствия паспорта – иной документ, удостоверяющий личность, а так же доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени Заявителя. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ.

20.1. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов, удостоверяющих личность;

- если в заявлении не указана фамилия гражданина, направлявшего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении не указано наименование запрашиваемого документа, из числа документов указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае, если в похозяйственных книгах отсутствуют запрашиваемые сведения.

22. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги, а так же на получение муниципальной услуги по устному обращению не превышает 20 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 20 минут.

23. Заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 1 к Регламенту) должно быть зарегистрировано:

при подаче лично должностному лицу Администрации - в день подачи заявления;

при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию. В случае подачи заявления в субботу заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня за выходным;

при получении посредством почтовой или электронной связи должностным лицом Администрации - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

24. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения автотранспортных средств заявителей. На местах для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках. Санитарно-технические помещения должны быть доступны для инвалидов, проходы должны обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления Услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам с учетом разумного приспособления.

Рабочее место специалистов Администрации оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации.

Помещения, здания в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

На официальном сайте Администрации (www.taseevo.selsovet.ru) размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации и МФЦ;

- справочные телефоны Администрации и МФЦ;

- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- описание процедуры исполнения Услуги;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В Администрации обеспечивается:

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения - по зданию и территории Администрации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор сурдопереводчик, который располагается по адресу: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40.

Режим работы: ежедневно с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Телефон/факс: 8(391) 227-55-44.

E-mail: kraivog@mail.ru.

25. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача исполнителю, в случае письменного обращения об оказании муниципальной Услуги (в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления);

- рассмотрение заявления и направление ответа (четыре рабочих дня).

27. Прием заявления и приложенных к нему документов.

27.1. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Администрацию или направлены посредством почтовой связи заказным письмом.

27.2. Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. При подаче запроса должностное лицо регистрирует заявление.

28. Передача исполнителю.

28.1. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства Главе Администрации. Глава Администрации визирует заявление.

28.2. После визирования заявление и приложенные к нему документы передаются должностному лицу Администрации (исполнителю муниципальной услуги).

28.3. После получения заявления должностное лицо (исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

29. Рассмотрение заявления.

29.1. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу, предусмотренных [пунктами 18](#Par75), [19](#Par77) настоящего Административного регламента и осуществляет поиск требуемой информации в похозяйственных книгах Администрации. После чего исполнитель принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги и готовит справку или выписку, из числа справок или выписок указанных в пункте 13 настоящего Регламента, либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Исполнитель подписывает справку или выписку из числа справок или выписок указанных в пункте 13 настоящего Регламента, проставляет печать «для документов», либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (заявлении).

30. Особенности предоставления муниципальной услуги при устном обращении Заявителя (представителя заявителя) непосредственно к должностному лицу администрации, осуществляющему выдачу выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета:

30.1. При устном обращении Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно к должностному лицу администрации, осуществляющему выдачу выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета, Заявитель предъявляет паспорт, в случае отсутствия паспорта - иной документ удостоверяющий личность. Если интересы заявителя предоставляет уполномоченный представитель, он предъявляет паспорт, в случае отсутствия паспорта – иной документ, удостоверяющий личность, а так же доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени Заявителя, называет должностному лицу (исполнителю) наименование документа, который ему требуется, и находится в перечне документов указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

30.2. Исполнитель проверяет документы удостоверяющие личность Заявителя (представителя заявителя), а так же доверенность представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель, если предоставленные документы удостоверяют личность Заявителя (представителя заявителя), а так же надлежащим образом оформлена доверенность представителя заявителя, исполнитель муниципальной услуги осуществляет поиск требуемой информации в похозяйственных книгах Администрации.

30.3. В случае, если в похозяйственных книгах имеется требуемая информация исполнитель муниципальной Услуги готовит справку или выписку, из числа справок или выписок указанных в пункте 13 настоящего Регламента, подписывает ее, проставляет печать «для документов» и вручает Заявителю (представителю заявителя).

30.4. В случае если, представленные Заявителем (представителем заявителя) документы не удостоверяют его личность, или у представителя заявителя отсутствует доверенность, либо доверенность не уполномочивает представителя заявителя получать в интересах Заявителя муниципальную услугу, либо доверенность представителя Заявителя оформлена ненадлежащим образом, а так же в случае если в похозяйственных книгах администрации Тасеевского сельсовета отсутствует необходимая для оказания муниципальной услуги информация, исполнитель муниципальной услуги отказывает в её предоставлении с устным разъяснением причин отказа в предоставлении Услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет Глава Администрации либо его заместитель.

32. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от Заявителей.

Текущий и специальный контроль осуществляется Главой Администрации либо его заместителем.

33. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий осуществляют Глава Администрации либо его заместитель.

34. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги:

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются Главой Администрации либо его заместителем.

35. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению Услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на должностное лицо Администрации, в чьи должностные обязанности входит выдача выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

37. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного соответствующим Регламентом предоставления Услуги срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача Заявлением жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Администрацию.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации подается в порядке подчиненности на имя Главы Администрации или его заместителя.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

43. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, 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.

44. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

44.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- если обжалуемые действия Администрации являются правомерными;

- наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 44](#Par206) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

48. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

50. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

Главе Администрации Тасеевского сельсовета

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

 (Ф.И.О. Заявителя (представителя заявителя)

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

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

 (адрес места жительства)

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

 (номер телефона, e-mail)

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование справки (справок) или выписки (выписок), из числа справок или выписок указанных в пункте 13 Регламента)

в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия(ии) Имя(ена) Отчество(а) граждан(гражданина), дата(ы) рождения)

проживающего(ей)(их) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество экземпляров справки)

экземпляре(ах).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

|  |
| --- |
| Администрация Тасеевского сельсовета |
| 663770, Красноярский край, Тасеевский р-н, с. Тасеево, ул. Советская, д. 18«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. №\_\_\_\_ |  | тел./факс 8(39164)2-16-62e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru |
| Выписка из финансового лицевого счета |
|  | (адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
| Вид объекта недвижимости (дом, квартира): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правообладатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, доля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
| Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.; Количество комнат: \_\_\_\_\_\_ |
| Состав проживающих: |  |
|  |
| № п/п | Ф И О | Родство | Дата рождения | Дата регистрации | На основании документа |
| 1 |  |  |  |  |  |
| Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_\_, ЛС №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 201\_\_\_ г. |

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

|  |
| --- |
| Администрация Тасеевского сельсовета |
| 663770, Красноярский край, Тасеевский р-н, с. Тасеево, ул. Советская, д. 18«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. №\_\_\_\_\_\_ |  | тел./факс 8(39164)2-16-62e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru |
| Справка о составе семьи |
| Фамилия, Имя Отчество, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. состоит на регистрационном учёте по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по настоящее время. |
|  |
| Имеет состав семьи: |
| 1. ФИО, родство, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. |
| 2. ФИО, родство, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. |
| 3. ФИО, родство, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. |
| Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_, ЛС № \_\_\_\_\_ за 201\_\_\_ г. |

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

|  |
| --- |
| Администрация Тасеевского сельсовета |
| 663770, Красноярский край, Тасеевский р-н, с. Тасеево, ул. Советская, д. 18«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. №\_\_\_\_\_ |  | тел./факс 8(39164)2-16-62e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru |
| Справка с места жительства |
| Фамилия, Имя Отчество, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. состоит на регистрационном учёте по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по настоящее время. |
| Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_, ЛС № \_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_ г. |

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

|  |
| --- |
| Администрация Тасеевского сельсовета |
|  | тел./факс 8(39164)2-16-62 |
| 663770, Красноярский край, Тасеевский р-н, с. Тасеево, ул. Советская, д. 18\_\_\_\_\_\_ исх. №\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| СПРАВКА О ГРАЖДАНАХ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Общая площадь дома (квартиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. Отопление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Благоустройство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| п/п | Ф И О | Данные документа, удостоверяющего личность,место рождения | Родство к правообладателю жилья, льгота | Дата прибытия / Вид регистрации | Дата рождения |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |
| Основанием проживания является:1. Договор найма (социального найма) 2. Документ о праве собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(правообладатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_, стр. \_\_\_, ЛС №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_ г. |

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.

Приложение № 6 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

|  |
| --- |
| Администрация Тасеевского сельсовета |
| 663770, Красноярский край, Тасеевский р-н, с. Тасеево, ул. Советская, д. 18 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. № \_\_\_\_\_\_ |  | тел./факс 8(39164)2-16-62e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru |
| Справка о проживающих и зарегистрированных |
| В жилой квартире (доме) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. состоят на регистрационном учёте по месту проживания: |
|  | 1. ФИО, дата рождения, записан первым. |
|  | 2. ФИО, дата рождения, родство по отношению к записанному первым. |
| Основание: похозяйственная книга № \_\_\_, стр. \_\_\_, ЛС № \_\_\_\_\_ за 20\_\_\_ г. |

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.

Приложение № 7 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

|  |
| --- |
| Администрация Тасеевского сельсовета |
| 663770, Красноярский край, Тасеевский р-н, с. Тасеево, ул. Советская, д. 18«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. № \_\_\_\_ |  | тел./факс 8(39164)2-16-62e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru |
| Справка о проживающих на день смерти |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, Имя, Отчество, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., на день смерти, наступившей «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., проживал и состоял на регистрационном учете по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Совместно с ним(ней) на день смерти состояли на регистрационном учете:  |
| 1. Фамилия, Имя, Отчество, «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., родственное отношение к умершему, зарегистрирован(а) c «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по настоящее время |
| На данный момент по указанному адресу проживают, состоят на регистрационном учете:1. Фамилия, Имя, Отчество, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., записан первым, зарегистрирован(а) c «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по настоящее время |
| Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_, ЛС № \_\_\_\_\_ за 20\_\_\_г. |

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.

Приложение № 8 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

|  |
| --- |
| Администрация Тасеевского сельсовета |
| 663770, Красноярский край, Тасеевский р-н, с. Тасеево, ул. Советская, д. 18«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. №\_\_\_\_ |  | тел./факс 8(39164)2-16-62e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru |
| Справка о наличии скота |
| Фамилия, Имя, Отчество, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., состоит на регистрационном учёте по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по настоящее время. |
| На «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в подсобном хозяйстве содержатся: |
| 1. Вид животного – (количество) |
| Основание: похозяйственная книга № \_\_\_, стр. \_\_\_, ЛС №\_\_\_\_\_ за 201\_\_\_ г. |

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.

Приложение № 9 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

|  |
| --- |
| Администрация Тасеевского сельсовета |
| 663770, Красноярский край, Тасеевский р-н, с. Тасеево, ул. Советская, д. 18«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. №\_\_\_\_ |  | тел./факс 8(39164)2-16-62e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru |
| Справка о забое скота |
| Фамилия, Имя, Отчество, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., состоит на регистрационном учёте по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по настоящее время. |
| На «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в подсобном хозяйстве содержатся: |
| 1. Вид животного – (количество) |
| Основание: похозяйственная книга № \_\_\_, стр. \_\_\_, ЛС №\_\_\_\_\_ за 201\_\_\_ г. |

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.

Корешок к справке № \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

в том, что забито мясо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_голов. Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Талон к справке № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

в том, что забито мясо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_голов.

Администрация Тасеевского сельсовета

Справка № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Выдана Фамилия, Имя Отчество, в том, что в личном подсобном хозяйстве имеется:

1. . Вид животного – (количество).

Из них забито на мясо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_ голов, в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_масти.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_, стр. \_\_\_, ЛС №\_\_\_\_\_ за 201\_\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Действительна в течении 5 дней, до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.Приложение № 10 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

|  |
| --- |
| Администрация Тасеевского сельсовета |
| 663770, Красноярский край, Тасеевский р-н, с. Тасеево, ул. Советская, д. 18«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. исх. № \_\_\_\_\_ |  | тел./факс 8(39164)2-16-62e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru |
| Справка о земельном участке |
| Фамилия, Имя, Отчество, «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоит на регистрационном учёте по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по настоящее время. |
| В личном подсобном хозяйстве \_\_\_\_\_\_ участ (ок) (ка) (ков) земли площадью: |
|  | Земельные участки для ведения ЛПХ (приусадебные) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. |
|  | Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Правообладатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, доля: \_\_\_\_\_\_\_. |
|  |

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.Приложение № 11 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

|  |
| --- |
| Администрация Тасеевского сельсовета |
| 663770, Красноярский край, Тасеевский р-н, с. Тасеево, ул. Советская, д. 18«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. № \_\_\_\_\_\_ |  | тел./факс 8(39164)2-16-62e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru |
| Справка на иждивенцев |
| На 28.10.2015 г. Фамилия, Имя, Отчество, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. состоит на регистрационном учёте по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по настоящее время. |
| Имеет на иждивении следующих лиц: |
| 1. Фамилия, Имя, Отчество, родство, дата рождения. |
| Основание: похозяйственная книга № \_\_\_, стр. \_\_\_\_, ЛС № \_\_\_\_ за 20\_\_\_ г. |

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.Приложение № 12 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

|  |
| --- |
| Администрация Тасеевского сельсовета |
|  |
| 663770, Красноярский край, Тасеевский р-н, с. Тасеево, ул. Советская, д. 18«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. исх. № \_\_\_\_\_ |  | тел./факс 8(39164)2-16-62e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru |
| Справка о семейном положении |
| Дана Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он состоит на регистрационном учёте по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общая площадь дома \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. |
| По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ также проживают, зарегистрированы: |
| ФИО | Степень родства | Дата рождения | С какого времени зарегис-трирован | Паспортные данные | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Основание: похозяйственная книга № \_\_\_, стр. \_\_\_, ЛС № \_\_\_\_\_ за 20\_\_\_ г. |

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

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

 М.П.

Приложение № 13 к административному регламенту муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок и справок из похозяйственных книг администрации Тасеевского сельсовета» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 02.12.2015 № 334

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ АДМИНИСТРАЦИИ ТАСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»

Поступление заявления (устное обращение)

ДА

Отсутствие необходимой информации (сведений) в похозяйственных книгах администрации Тасеевского сельсовета

Подготовка, подписание и выдача (направление) запрашиваемой справки (выписки)

Поиск необходимой информации (сведений) в похозяйственных книгах администрации Тасеевского сельсовета

НЕТ

Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям (Соответствие предоставленных документов установленным требованиям при устном обращении)

Мотивированный отказ в предоставлении услуги

Рассмотрение заявления (устного обращения)

Регистрация заявления