**Российская Федерация**

**Кемеровская область**

**Промышленновский муниципальный район**

**Администрация Тарасовского сельского поселения.**

**Постановление**

От 19.10.2015. №49

с. Тарасово,

 ул. Центральная, 43а

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».

2. Постановление Администрации Тарасовского сельского поселения от 24.09.2010г.№ 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг»- считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Тарасовского сельского поселения и размещению в сети Интернет

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тарасовского

сельского поселения В.Е. Серебров

Приложение к постановлению

Администрации Тарасовского

сельского поселения

от 19.10.2015 №49

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Тарасовского сельского поселения.

Адрес: 652393,Кемеровская область, Промышленновский район, с.Тарасово ул.Центральная ,43а

Контактный телефон: **т.6-41-98, 6-41-94,факс:8-384-42 (6-41-94)**

Электронная почта: adm.tarasovo2013@ yandex.ru,

Часы приема граждан специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг; пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30. Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

1.5. На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, для предоставления муниципальной услуги размещаются:

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты уполномоченных органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».

2.2. Выдачу справок и выписок из похозяйственных книг осуществляют специалисты администрации сельского поселения по месту жительства гражданина.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки, выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, либо отказ в выдаче указанных документов.

2.3.1. Специалистами Администрации сельского поселения выдаются следующие виды справок:

1) справка о наличии иждивенцев;

2) справка о наличии личного подсобного хозяйства;

3) справка о составе семьи;

4) справка с места жительства;

5) справка для УПФ РФ о совместном проживании;

6) справка для нотариуса о совместном проживании.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок для принятия решения о предоставлении справки, выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, либо отказ в выдаче указанных документов и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.4.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного гражданина.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

2.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными документами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.93);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6) Федеральным законом Российской Федерации от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ (ред. 21.06.2011) «О личном подсобном хозяйстве».

2.6. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют:

1) паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации, в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента;

2) свидетельство о рождении ребенка (детей);

3) технический паспорт жилого помещения с поэтажным планом, выданного уполномоченной организацией;

6) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина (домовая книга);

7) правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества по отношению к которому предоставляется справка, выписка из похозяйственных книг, копия финансово-лицевого счета.

2.7. К документам, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, относятся:

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации.

2.8. Органы местного самоуправления не вправе требовать представления иных документов, кроме документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.9. Справки и выписки из похозяйственных книг Тарасовского сельского поселения выдаются на основании заявления (Приложение 1) после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги является

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

2.12.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги, проверка на правильность заполнения заявления и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

выдача справки, выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, либо отказ в выдаче указанных документов.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, направленных заявителем по почте или

предоставленных в администрацию лично, а также получение межведомственного запроса из органа (организации), участвующей в предоставлении муниципальных услуг.

При получении документов по почте, а также получение межведомственного запроса из органа (организации), участвующей в предоставлении муниципальных услуг, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу справок, выписок из похозяйственных книг, копий финансово-лицевого счета, проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов, проводит проверку документов на правильность оформления и достаточность содержащихся в них сведений.

При представлении документов заявителем при личном обращении должностное лицо администрации, ответственное за выдачу справок, выписок из похозяйственных книг, копий финансово-лицевого счета устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и иные, представленные заявителем документы.

3.2. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации принимает решение о предоставление муниципальной услуги:

3.2.1. готовит справку, выписку из похозяйственной книги, копию финансово-лицевого счета.

3.2.2. направляет указанные в п. 3.2.1 документы на подпись Главе сельского поселения.

3.3. В случае выявления оснований для отказа, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сообщает заявителю о принятом решении лично;

направляет уведомление Главе сельского поселения на подпись.

3.4. Выдача справки, выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, либо отказ в выдаче указанных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой сельского поселения справки, выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, либо уведомления об отказе в выдаче указанных документов.

Максимальное время, затраченное на данную административную процедуру не должно превышать двух рабочих дней.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет сопроводительное письмо с приложением справки, выписки из похозяйственных книг, копии финансово-лицевого счета, либо уведомления об отказе в выдаче указанных документов заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы поселения, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган.

5.3. Граждане имеют право обратиться в Администрацию сельского поселения с жалобой лично или направить ее посредством федеральной почтовой связи.

5.4. Глава Тарасовского сельского поселения проводит личный прием граждан.

5.5. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию поселения подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа, то она в 7-дневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением гражданина о переадресации его жалобы.

5.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.14. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации сельского поселения.

5.15. Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.17 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Решение руководителя Администрации сельского поселения может быть обжаловано гражданином в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| Главе Тарасовского сельского поселенияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

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

 (справку, выписку, копию финансово-лицевого счета и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются, если имеются особенности предоставления требуемого документа)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются, если к заявлению прилагаются какие-либо документы)

…………………………………… …………...........................

 (подпись заявителя) (фамилия разборчиво)

«………….» …………………………….20…….года

Приложение № 2

**СПРАВКА**

о наличии иждивенцев

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дана Администрацией

 Тарасовского сельского поселения

Гр-ну (ке) Фамилия Имя Отчество, года рождения

Зарегистрированному (ой) по адресу: Кемеровская обл, Промышленновский район, , село ул. д. кв.

в том, что он (она) имеет на иждивении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | дата рождения | степень родства |
|  |  |  |

Основание: книга похозяйственного учета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предоставления по месту требования

Глава Тарасовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Е. Серебров

 (подпись )

 МП

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

**СПРАВКА**

о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

Вид документа удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес постоянного места жительства)

в том что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_\_ га которое расположено по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается местоположение участка)

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

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

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

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

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

(перечислить скот, птицу, кроликов, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)

Справка выдана «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Тарасовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Е. Серебров

(подпись)

 МП

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

**СПРАВКА**

о составе семьи

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дана Администрацией

 Тарасовского сельского поселения

Гр-ну (ке) Фамилия Имя Отчество, года рождения

Вид документа удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированному (ой) по адресу: Кемеровская обл, Промышленновский р-н, село , ул. д. кв.

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеет состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | дата рождения | степень родства |
|  |  |  |

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: книга похозяйственного учета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предоставления по месту требования

Глава Тарасовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Е. Серебров

(подпись )

 МП

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

**СПРАВКА**

с места жительства

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дана Администрацией

 Тарасовского сельского поселения

Гр-н (ка) Фамилия Имя Отчество, года рождения

Действительно зарегистрирован (на) по адресу: Кемеровская обл, Промышленновский р-н, село , ул. д. кв.

Основание: книга похозяйственного учета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предоставления по месту требования

Глава Тарасовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Е. Серебров

 (подпись )

 МП

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

**СПРАВКА**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дана Администрацией

 Тарасовского сельского поселения

Гр-ну (ке) Фамилия Имя Отчество, года рождения

Зарегистрированному (ой) по адресу: Кемеровская обл, Промышленновский район, село , ул. д. кв.

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что по данному адресу также зарегистрированы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | дата рождения | степень родства |
|  |  |  |

Основание: книга похозяйственного учета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предоставления по месту требования

Глава Тарасовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Е. Серебров

 (подпись )

 МП

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

**ВЫПИСКА**

из похозяйственной книги

Администрация Тарасовского

сельского поселения

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия имя отчество)

Вид документа удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

Лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

I. Список членов хозяйства (ФИО полностью)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

1. Всего земли (с точностью до 0,01 га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

 В том числе: личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

III. Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов

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

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

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

Глава Тарасовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Е. Серебров

 М.П. (подпись)

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 8

**БЛОК-СХЕМА**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Поступление межведомственного запроса

 ­

проверка на правильность заполнения заявления и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

 ­ ­

Предоставление заявителю справки, выписки из похозяйственной книги, копии финансово-лицевого счета

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

 +--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 9

Финансово-лицевой счет

Дом № кв. , ул. , населенный пункт: ­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Открыт на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартиросъемщик (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество комнат \_\_ занимаемая общая площадь (кв.м.) \_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерапо порядку | В квартире проживаютФ.И.О. (полностью) | Степень родства | С какого временипроживают | На основании какихдокументов прописан  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Глава Тарасовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Паспортист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО