

ПРОЕКТ

Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2013 года

№ _____

с.Калтай

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, копии финансового лицевого счета, справки о составе семьи, об иждивении, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства, о наличии в собственности жилого дома, земельного участка и иных документов)»

В целях реализации положений Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Калтайского сельского поселения от 16.05.2012 №105 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, копии финансового лицевого счета, справки о составе семьи, об иждивении, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства, о наличии в собственности жилого дома, земельного участка и иных документов)» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить управляющего делами Кандинскую В.Я.

Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, копии финансового лицевого счета, справок о составе семьи, об иждивении, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства, о наличии в собственности жилого дома, земельного участка и иных документов)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, копии финансового лицевого счета, справок о составе семьи, об иждивении, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства, о наличии в собственности жилого дома, земельного участка и иных документов)» (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан Администрацией Калтайского сельского поселения на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Администрацией Калтайского сельского поселения (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента Администрацией, а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителем, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Заявителями являются юридические и физические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления. Их интересы может представлять иное лицо, действующее в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности (далее - заявители). Интересы недееспособных несовершеннолетних граждан представляет законный представитель.

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации:

Юридический адрес: 634522, Томская область, Томский район, с.Калтай, ул.Ленина, 72.

Фактический адрес: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48.

2) График работы Администрации:

День недели	Время работы
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной день

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Калтайского сельского поселения без предварительной записи:

День недели	Время приёма
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

по телефонам: 8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716

при личном обращении: Томская область, Томский район,
с.Курлек, ул.Тракторная, 48, специалист по работе с населением с.Курлек;
с.Калтай, ул.Ленина, 72, специалист по работе с населением с.Калтай;
д.Кандинка, ул.Советская, 11а, администратор д.Кандинка

по почте: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

в письменном виде: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт) Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

по телефонам: 8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716

при личном обращении: Томская область, Томский район,
с.Курлек, ул.Тракторная, 48, специалист по работе с населением с.Курлек;
с.Калтай, ул.Ленина, 72, специалист по работе с населением с.Калтай;
д.Кандинка, ул.Советская, 11а, администратор д.Кандинка

по почте: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

в письменном виде: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт) Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

3). Справочные телефоны (факсы) Администрации Калтайского сельского поселения
8 (3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716.

4). Адрес официального сайта Калтайского сельского поселения:
<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Адрес электронной почты Калтайского сельского поселения:

E-mail: kaltaisp@rambler.ru.

5). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- устно по телефону;
- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью
- при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации

В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации.

Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема документов;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 15 минут.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью. Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;
- 3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- 5) суть запроса;
- 6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы поселения в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 15 дней со дня поступления обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в Администрации,
- в местах предоставления услуг,
- на официальном сайте Администрации,

На информационном стенде, сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, копии финансового лицевого счета, справок о составе семьи, об иждивении, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства, о наличии в собственности жилого дома, земельного участка и иных документов)».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Калтайского сельского поселения.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. выдача справки (выписки):

- справка о составе семьи;
- справка об иждивении;
- справка с места жительства;
- справка о зарегистрированных;
- справка о наличии жилого дома, земельного участка;
- справка о наличии подсобного хозяйства;
- справка на субсидию;
- справка о проживающих на день смерти,
- справка о принятии наследства,
- выписка из похозяйственной книги;
- выписка из похозяйственной книги о наличии земельного участка;
- выписка из финансово-лицевого счета,
- и другие виды документов по заявлению

9.2. отказ в выдаче справки.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

10.1. Справки и выписки, указанные в пункте 9.1., могут быть подготовлены специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди, в день обращения заявителя.

10.2. Письменные обращения Заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

10.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

10.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется время для подготовки документа или для предоставления муниципальной услуги требуется запросить дополнительную информацию в органах или организациях, срок оказания муниципальной услуги продлевается Главой поселения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

10.6. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

10.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 07.07.2003г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Приказ ФМС России от 20.09.2007 №208 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
- Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- ГОСТ Р-6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержден Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 N 65-ст.

12. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Для справки о составе семьи, об иждивении:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя),
- свидетельство о рождении (паспорта) детей;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- справка выдается на основании похозяйственной книги.

3) Для справки с места жительства, о зарегистрированных:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя),
- свидетельство о рождении (паспорта) детей и иных зарегистрированных в жилом помещении лиц;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- справка выдается на основании похозяйственной книги.

4) Для справки о наличии земельного участка, жилого дома:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок,
- справка выдается на основании похозяйственной книги.

5) Для справки о наличии подсобного хозяйства

- паспорт заявителя;
- справка выдается на основании похозяйственной книги.

6) Для справки на субсидию:

- паспорт супругов;
- свидетельство о рождении, паспорта детей и иных зарегистрированных в жилом помещении лиц;
- свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение;
- справка выдается на основании похозяйственной книги.

7) Для справки с места жительства умершего о проживавших совместно, о принятии наследства:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документы всех проживавших и зарегистрированных на день смерти умершего,
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала,
- справка выдается на основании похозяйственной книги.

8) Для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок,
- справка выдается на основании похозяйственной книги.

9) Для копии из финансово-лицевого счета:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий личность всех зарегистрированных;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

10) Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок,
- выписка выдается на основании похозяйственной книги.

11) Для выписки из похозяйственной книги о наличии земельного участка

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на земельный участок,
- справка выдается на основании похозяйственной книги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы от государственных органов и иных организаций.

13. Для получения справок (выписок) заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту:

В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, заявителя либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности - дата и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);
- 2) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);
- 3) номер телефона для связи;
- 4) просьба о выдаче вида справки (выписки);
- 5) способ информирования заявителя об исполнении муниципальной услуги и доставки (почтовой связью, дополнительно на адрес электронной почты, получение лично).
- 6) подпись заявителя, при подаче запроса в письменной форме;
- 7) дата составления запроса;

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 12.

Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при направлении заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
 - при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения
- максимальный срок не должен превышать 15 минут.

15. Требования к заявлениям и документам.

Заявления подписываются в присутствии специалиста Администрации заявителем лично либо его представителем с приложением оригинала либо заверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Администрации, принимающим документы. Заверение копий производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения, изменения, расторжения договора.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется согласие органа опеки и попечительства, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие такого согласия.

16. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным в 15 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в соответствующем подпункте пункта 12 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

4) нарушение заявителем требования, предусмотренного абзацем 3 пункта 13 настоящего административного регламента;

5) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3 настоящего административного регламента.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 3 настоящего административного регламента;

2) в случае если текст обращения не поддается прочтению. При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, территориальный орган принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, территориальный орган принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в территориальный орган;

5) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным соответствующим подпунктом пункта 12 настоящего административного регламента;

6) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в соответствующем подпункте пункта 12 настоящего административного регламента;

7) несоответствие предоставляемых заявителем документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1). муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2). в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3). места для ожидания заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемой расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов, стульями и столами для возможности оформления документов.

4). каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

5). На информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей специалистами Администрации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1). Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2). Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3). Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления. Отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4). При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении при подаче заявления (максимальная продолжительность – 10 минут);

- при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (максимальная продолжительность – 20 минут);

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме взаимодействия, как правило, не требуется.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефонам, указанным в п.4 раздела 1 Регламента, при обращении по электронной почте, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3. Выдача справки (выписки).

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

24. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов».

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

24.1. Прием заявления в виде почтового отправления.

Заявление, направленное почтовым отправлением в адрес Администрации поступает делопроизводителю.

При получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте, делопроизводитель регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

24.2. Прием заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя по форме согласно приложению №2 и пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, при личном обращении осуществляется специалистом по работе с населением (администратором) Администрации (далее - специалист):

1) специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) специалист проверяет полноту представляемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов требованиям, установленным в пункте 17, оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 18, специалист возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин

отказа в приеме заявления и прилагаемых документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при согласии заявителя устранить замечания, специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальное время приема не может превышать 30 минут.

3) заявитель заполняет заявление, прилагает необходимые документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их специалисту для регистрации;

4) специалист изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю. Специалист вносит сведения о заявлении в Журнал регистрации заявлений (обращений) граждан.

Максимальная продолжительность административного действия по регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления и прилагаемых документов заявителя.

25. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов».

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является поступление специалисту зарегистрированного заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

Рассмотрение поступивших заявления и прилагаемых документов осуществляет специалист по работе с населением (администратор) Администрации, осуществляющий прием граждан (ответственный за предоставление муниципальной услуги, далее – специалист).

25.1. Специалист, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- соответствия требованиям, изложенным в п.15 настоящего Административного регламента;

- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п.18 настоящего Административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке администрации.

Подготовленный специалистом проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается и подписывается Главой поселения.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных в п.25.1 не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения заявления и прилагаемых документов специалистом.

25.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и соответствия запроса заявителя требованиям, установленным в п.15, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку справки (выписки) в том объеме и по тому перечню, который запросил заявитель. Справка (выписка) готовится по форме согласно приложениям 3-15. Справка (выписка) подписывается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги с указанием полного

наименования должности и расшифровкой подписи. Проставляется печать для справок.

В случаях, указанных в законодательстве, справка (выписка) подписывается Главой поселения. Проставляется печать Администрации.

Справка (выписка) подлежит регистрации специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале выдачи справок (выписок).

Результатом административной процедуры, предусмотренной в п.25.2. является подготовленная справка (выписка) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 дней.

26. Административная процедура «Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, готовых к выдаче заявителю результатов муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в зависимости от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовой связью с уведомлением о вручении.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты специалист, предоставляющий муниципальную услугу, сканирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса администрации на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной п.26 не может превышать 2 дней.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

27. Административная процедура «Выдача справки (выписки)».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за получением справки (выписки).

При личном обращении заявителя за получением справки (выписки) специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель (его уполномоченный представитель) получает свой экземпляр справки (выписки) и расписывается в получении в журнале выдачи справки (выписки).

Пакет документов, включая заявление и второй экземпляр справки (выписки),

подшивается в последовательности согласно администрации.

Результатом административной процедуры является выдача справки (выписки).

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением регламента

34. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

35. Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента;

2) Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется управляющим делами Калтайского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Калтайского сельского поселения.

По результатам проверок управляющий делами Калтайского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами Калтайского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения (1 раз в год).

Внеплановая проверка осуществляется на основании поручения Главы поселения, лицом, его замещающим, или поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению заявителей.

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

38. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться Главой Калтайского сельского поселения.

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

40. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией сельского поселения, должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения (Главы Администрации).

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1). нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2). нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3). требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4). отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5). отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7). отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

2). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Администрации Калтайского сельского поселения, 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.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Рассмотрение обращения (жалобы) заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

46. Основания для отказа в рассмотрении поступившего в Администрацию сельского поселения обращения (жалобы):

1). отсутствует фамилия, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2). обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

3). текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4). в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5). ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения.

47. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для обращений (жалоб) не установлен.

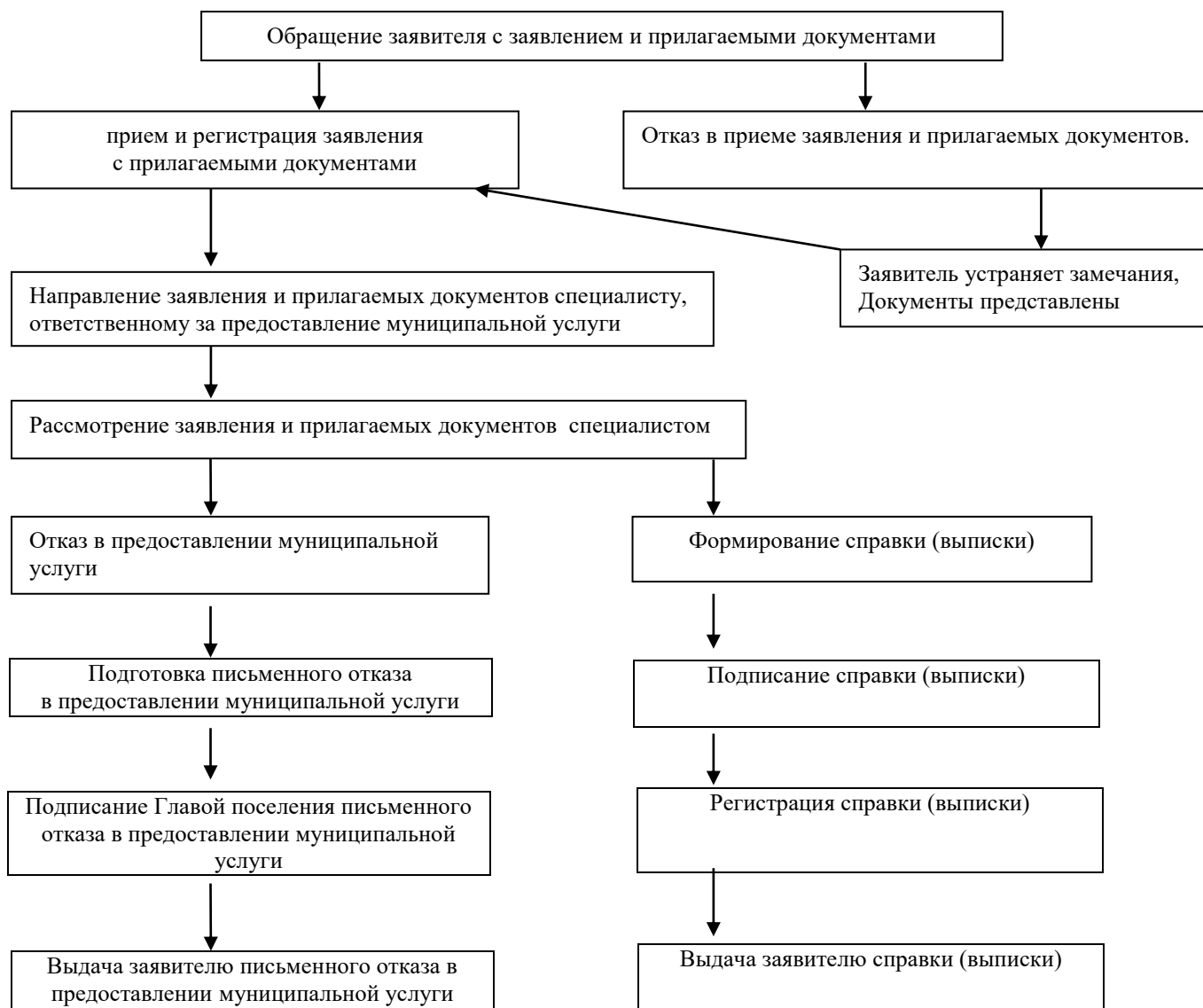
48. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. Заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация сельского поселения обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) в вышестоящие органы.

49. 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.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача справок (выписок)...» в администрации Калтайского сельского поселения



Приложение №2
к административному регламенту
Главе Калтайского сельского поселения
(Главе Администрации) И.Ю. Галямову
от _____
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок площадью _____ га, расположенный по адресу: _____

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направить

1. почтовой связью по адресу: _____,
2. на адрес электронной почты: _____,
3. вручить лично.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение №2-1
к административному регламенту

Главе Калтайского сельского поселения
(Главе Администрации) И.Ю. Галямову
от _____
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку _____

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направить

1. почтовой связью по адресу: _____,
2. на адрес электронной почты: _____,
3. вручить лично.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2-2
к административному регламенту
Главе Калтайского сельского поселения
(Главе Администрации) И.Ю. Галямову
от _____
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги: _____

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направить

1. почтовой связью по адресу: _____,
2. на адрес электронной почты: _____,
3. вручить лично.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение №2-3
к административному регламенту

Главе Калтайского сельского поселения
(Главе Администрации) И.Ю. Галямову
от _____
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из финансового лицевого счета _____

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направить

1. почтовой связью по адресу: _____,
2. на адрес электронной почты: _____,
3. вручить лично.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок ¹

_____	_____		
(место выдачи)	(дата выдачи)		
Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину			

(фамилия, имя, отчество полностью)			
дата рождения “ _____ ” _____	Г.,		
место рождения _____			
документ, удостоверяющий личность, _____			
(вид документа, удостоверяющего личность)			
_____	_____		
_____	_____		
(серия, номер)	Г. _____		

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)			
проживающему по адресу:			

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)			
принадлежит на праве _____			
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)			
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,			
общей площадью _____, кадастровый номер _____,			
расположенный по адресу _____,			
назначение земельного участка _____			
(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))			
о чем в похозяйственной книге _____			
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала			

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)			
“ _____ ”	_____		
Г. сделана запись на основании _____			
(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))			
_____	_____	_____	_____
(должность) ²	(подпись)	М.П. ³	(Ф.И.О.)

¹ Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

² Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

³ Проставляется печать органа местного самоуправления.

штамп

« ____ » _____ 2013 № ____
на № ____ -2013 на ____ .2013 года

СПРАВКА

Дана администрацией Калтайского сельского поселения
гр. _____ в том, что он
(а) действительно зарегистрирован (а) и проживает по адресу: Томская область, Томский район, с. _____, ул. _____, д. _____, кв. ____.

В состав семьи входят:

1. _____
2. _____
3. _____

Справка выдана на основании записи в похозяйственной книге № ____,
страница № ____, лицевой счет № ____ за _____ годы.

Справка выдана по месту требования.

Специалист

по работе с населением с.Курлек

Н.В. Пуджа

штамп

СПРАВКА

Дана администрацией Калтайского сельского поселения
гр. _____ в том, что он
(а) действительно зарегистрирован (а) и проживает по адресу: Томская область, Томский район, с. _____, ул. _____, д. _____, кв. ____.

Имеет на иждивении:

1. _____
2. _____
3. _____

Справка выдана на основании записи в похозяйственной книге № ____,
страница № ____, лицевой счет № ____ за _____ годы.

Справка выдана по месту требования.

Специалист

по работе с населением с.Курлек

Н.В. Пуджа

штамп

СПРАВКА

Дана администрацией Калтайского сельского поселения
гр. _____ в том, что он
(а) действительно зарегистрирован (а) и проживает по адресу: Томская область, Томский район, с. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Справка выдана на основании записи в похозяйственной книге № _____, страница № _____, лицевой счет № _____ за _____ годы.

Справка выдана по месту требования.

Специалист
по работе с населением с.Курлек

Н.В. Пуджа

штамп

СПРАВКА

Дана администрацией Калтайского сельского поселения
гр. _____ в том, что она
действительно имеет в собственности дом (земельный участок) по адресу:
Томская область, Томский район, с. Курлек, ул. Тракторная, №. 31.

Справка выдана на основании записи в похозяйственной книге № _____, страница № _____, лицевой счет № _____ за _____ годы.

Справка выдана по месту требования.

Специалист
по работе с населением с.Курлек

Н.В. Пуджа

штамп

**СПРАВКА
О НАЛИЧИИ ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

выдана _____
проживающий по адресу: Томская область. Томский район, _____,
Вид документа: паспорт серия _____ номер _____
кем и когда выдан документ _____
в том, что он имеет в наличии личное подсобное хозяйство,
земельный участок размером _____ га, который расположен по адресу:
Томская область. Томский район, _____.
На _____ года на указанном участке выращивается:
овощи, картофель _____
животные _____
птица _____

Справка выдана на основании записи в похозяйственной книге № _____,
страница № _____, лицевой счет № _____ за _____ годы.

Справка выдана по месту требования.

Специалист
по работе с населением с.Курлек

Н.В. Пуджа

штамп

СПРАВКА

Дана администрацией Калтайского сельского поселения в том, что
гр. _____ на день смерти, _____ года,
действительно проживала по адресу:
Томская область, Томский район, _____ .
Вместе с ней на день смерти никто не проживал.

Справка выдана на основании записи в похозяйственной книге № _____,
страница № _____, лицевой счет № _____ за _____ годы.

Справка выдана по месту требования.

Специалист
по работе с населением с.Курлек

Н.В. Пуджа

штамп

СПРАВКА

Дана администрацией Калтайского сельского поселения в том, что гр. _____ после смерти _____
фамилия, имя, отчество указывает родство – мать, отец и т.д.
гр. _____ фактически своевременно приняла наследство:
фамилия, имя, отчество умершего родственника
пользовалась имуществом, приняла на хранение вещи умершего, платила налоги.

Справка выдана на основании записи в похозяйственной книге № ____,
страница № ____, лицевой счет № ____ за _____ годы.
Справка выдана по месту требования.

Специалист
по работе с населением с.Курлек

Н.В. Пуджа

штамп

ВЫПИСКА из похозяйственной книги

Дана администрацией Калтайского сельского поселения в том, что гр. _____
действительно является
фамилия, имя, отчество
собственником дома, расположенного по адресу: с.Курлек, ул. _____,
д. _____, кв. _____, Томского района, Томской области.
Указанный жилой дом является ее/его/ собственностью с _____ года.
Общая площадь жилого дома _____ кв. м.
Земельный участок размером _____ га.

О чем сделана запись в похозяйственной книге № _____, страница № _____, лицевой
счет № _____ за _____ годы.

Глава Калтайского сельского поселения

И. Ю. Галямов

штамп

Выписка из финансового лицевого счёта

_____, _____ года рождения,
_____ фамилия, имя, отчество, год рождения
проживает по месту регистрации:

_____ указывается индекс, адрес места жительства: область, район, село, улица, номер дома, квартиры

с _____ года по настоящее время.

дата

Собственник:

1. _____, _____ года рождения,
_____ фамилия, имя, отчество _____ дата
проживает по месту регистрации:

_____ указывается индекс, адрес места жительства: область, район, село, улица, номер дома, квартиры

с _____ года по настоящее время.

Количество комнат: _____

Занимаемая площадь: общая: _____ кв. м;

жилая: _____ кв. м

Жилой фонд (квартира): _____
_____ муниципальный, государственный, частный

Вид права: Собственность, аренда, пользование и др..

Документ: вид документа _____
выдан № серия, когда, кем.

По данному адресу зарегистрированы и проживают:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Родство	Дата рождения	Дата регистрации	На основании документа
1.					
2.					
3.					

Льготы: _____,

Основание: запись в похозяйственной книге № ____, страница № ____, лицевой счёт № ____
за _____ гг.

Управляющий Делами

В.Я.Кандинская

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № ____ о предоставлении муниципальной услуги _____ рассмотрено.

(наименование конкретной муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения принято решение:

1. об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2. в предоставлении муниципальной услуги

в связи с _____

(указать основания для отказа)

Вам на руки выдаются следующие документы:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а):

"__" _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)