|  |
| --- |
| **ПРАВОВАЯ ЖИЗНЬ СЕЛА**  http://kuragino-econom.ru/wp-content/uploads/2013/12/kuragino_raion-1024x612.gif  **Черемшанскпй сельский Совет депутатов**  **Администрация Черемшанского сельсовета**  **№ 11 (483) 22 мая 2025** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕМШАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

с. Черемшанка

22.05.2025 № 28-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги (копии финансово-лицевого счета, иных документов)»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Черемшанский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги (копии финансово-лицевого счета, иных документов)» согласно приложению.

2.Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в газете «Правовая жизнь села», а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края и на официальном сайте муниципального образования Черемшанский сельсовет Курагинского района Красноярского края.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня следующего за днём опубликования в газете «Правовая жизнь села».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.В. Осипов

Приложение к постановлению

администрации Черемшанского сельсовета

№ 28-п от 20.05.2025 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги (копии финансово-лицевого счета, иных документов)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги (копии финансово-лицевого счета, иных документов)» (далее – муниципальная услуга) администрацией муниципального образования Черемшанский сельсовет Курагинского муниципального района Красноярского края (далее ОМСУ).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Черемшанский сельсовет Курагинского муниципального района Красноярского края ( далее ОМСУ), а также их должностных лиц, работников.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и юридические лица (далее - заявитель). От имени заявителя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

на Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): https://gosuslugi.krskstate.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края» (далее – Реестр) <https://www.krskcit.ru/uslugi/reestr-gosudarstvennykh-uslug/>.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из домовой книги (копии финансово-лицевого счета, иных документов)».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из домовой книги (копии финансово-лицевого счета, иных документов)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Черемшанский сельсовет Курагинского муниципального района Красноярского края (далее – ОМСУ).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является системный администратор .

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в ОМСУ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ Красноярского края/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления   
о предоставлении услуги следующими способами:

1) в ОМСУ;

2) по телефону – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время   
в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=737392E48CD5EBD4CA453875B138ABCE7DA2207F5FF3EE25078A010CF24E03F71AED8823D044BCC7BEA20B0F886B09DA3306462E151C30C9O9m9L) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при технической реализации) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение:

- выписки из домовой книги (копии финансово-лицевого счета, иных доку ментов).

- отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления   
и документов:

1) при личной явке в ОМСУ.

2) по почте

3) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ Красноярского края/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4.  Сроки предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя – 15 минут с момента личного обращения заявителя.

При поступлении письменного заявления от заявителя по почте либо по электронной почте, муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации письма в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=C5C4DA5233640B4E42B146894B876C2AFE839E84FDE315653B68C21057A3E42F2A7430756D663FCA45352EC07670B1944B4CCD827B348DE4dB56I) о предоставлении услуги в соответствии с приложением;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы,

удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой сельсовета или специально уполномоченным должностным лицом администрации сельсовета.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить не предусмотрены. Документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2.6.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA6E3B82BA7EBBE8576ACC955C7F87873269AA0626D2E2DD6BAA699D03D8676718F94C5ED8En0LAI) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента, направляются в Администрацию по адресу местонахождения Администрации.

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации ответственным за прием документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

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

- представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе по почте в Администрацию в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ Красноярского края (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ/ПГУ Красноярского края или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.13.4. При необходимости работником Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.13.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.6. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.7. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.16 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ Красноярского края заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.16. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ Красноярского края и/или ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.5 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: не более 3 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка выписки из домовой книги (копии финансово-лицевого счета, иных доку ментов);

- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за подписание выписки либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание выписки из домовой книги (копии финансово-лицевого счета, иных документов) либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, назначенный главой сельсовета.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ Красноярского края осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8612E0E9E574599D41F202436F821E845996862A1D4ADAF0D3707F3FA4A572CAFD791D6C377D45751EF98D894AD5oAG) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8612E0E9E574599D41F202436F821E84599482281A4ADAF0D3707F3FA4A572CAFD791D6C377D45751EF98D894AD5oAG) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=8612E0E9E574599D41F202436F821E845E9E85281F4ADAF0D3707F3FA4A572CAFD791D6C377D45751EF98D894AD5oAG) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ Красноярского края заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ Красноярского края либо через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Администрацию для получения результата оказания услуги.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ Красноярского края заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ Красноярского края заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ Красноярского края.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ Красноярского края либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Красноярского края производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ Красноярского края и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ Красноярского края либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ Красноярского края либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС ПГУ Красноярского края (https://gosuslugi.krskstate.ru) формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС ПГУ Красноярского края;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ Красноярского края или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=8612E0E9E574599D41F21D527A821E845F93852D1B49DAF0D3707F3FA4A572CAEF794560377C5E7516ECDBD80C0D1BFD833D8470C83BC624D5oCG)5 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ Красноярского края или ЕПГУ.

информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ Красноярского края либо на ЕПГУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

Приложение N 1 к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В Администрацию Черемшанского сельсовета

От

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу

Телефон

Адрес электронной почты

(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат Муниципальной услуги прошу выдать посредством личного обращения в Администрацию Черемшанского сельсовета или иным способом (почтой, электронно при подаче заявления через ЛК на портале ЕПГУ или через ПГУ Красноярского края)

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

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref%3D03B7FF1052C456A0609E57DD089E1715933ABDCA59540875BA68ECEC586C92A22C7A6AA503D12D4B59C289AA003DB1B6D946268994FDECD2HEXBH) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

" " \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (Ф.И.О.)

Приложение N 2 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (наименование Муниципальной услуги), Вам отказано по следующим основаниям:

\_

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

**ФОРМА**

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*(наименование* органа *местного самоуправления*)

Кому

(Ф.И.О., адрес заявителя (представитель) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

от №

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выписка из домовой книги (копии финансово-лицевого счета, иных документов)» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям

Дополнительно информируем:

(указывается дополнительная информация (при *нeo6xoиныocти)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченной орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.



Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Приложение 4

Российская Федерация

Красноярский край

Курагинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ

ЧЕРЕМШАНСКИЙ  
СЕЛЬСОВЕТ

ОГРН 1022400879126

ИНН 2423001136

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

662925 Красноярский край

Курагинский район

С.Черемшанка ул. Садовая д. 4

Тел. 2-18-53

ВЫПИСКА

из финансово-лицевого счета № \_\_\_\_\_

Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированной

(ФИО)

по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь жилого помещения - \_\_\_\_\_\_кв.м.

На данной площади зарегистрированы по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о гражданах, зарегистрированных по данному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения | Дата регистрации | Снят с регистрационного учета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Выписка выдана для предъявления по месту требования.

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

(должность сотрудника) (подпись) (ФИО)

М. П.

Приложение 5

Российская Федерация

Красноярский край

Курагинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ

ЧЕРЕМШАНСКИЙ  
 СЕЛЬСОВЕТ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

662925, Красноярский край,

Курагинский район,

с.Черемшанка ул. Садовая д.4

Тел.2-18-53

**Выписка**

из домовой книги за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Черемшанского сельсовета Курагинского района Красноярского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество**  **Место рождения** | **Дата рождения** | **Откуда**  **прибыл** | **Гражданство** | **Данные документа, по которому произведена**  **регистрация** | **Место регистрации и дата регистрации** | **Куда и когда**  **выбыл** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Выписка верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника) (подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

Приложение 6

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Полное наименование юридического лица/

ФИО физического лица, паспортные данные.  
Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
+7(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Телефон  
Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки:

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

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

(реквизиты документа, содержащего ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)