Администрация

муниципального

образования

Федоровский Первый

сельсовет

Саракташского района

Оренбургской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.04.2015 года № 25-п

с. Федоровка Первая

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

В соответствии с [Постановлениями Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", от 25 декабря 2014 г. N 1493  
"О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861",](http://base.garant.ru/12191208/#text)  Постановлением Правительства Оренбургской области от 19 апреля 2010 г. N 263-п "Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах "Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области" и "Портал государственных услуг Оренбургской области", и в целях расширения перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых населению в электронном виде, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте МО Федоровский Первыйсельсовет в сети интернет http:www.admfedorovka.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Федоровский

Первый сельсовет А.А.Хлопушин

Утверждён

постановлением

главы администрации

№ 25-п от 13.04.2015 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

администрацией муниципального образования Федоровский Первый сельсовет

версия 1.0

Листов 35

# СОДЕРЖАНИЕ

Список определений и сокращений 3

1. Общие положения 4

1. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги 6
2. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 12
3. 4. Форма контроля за исполненияем административного регламента 15
4. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, а также органа предоставляющих услугу 16
5. Приложение 1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги 21
6. Приложение 2. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя на ЕПГУ и при использовании УЭК 22
7. Приложение 3. Справка 23
8. Приложение 4. Справка о составе семьи 24
9. Приложение 5. Справка о регистрации 25
10. Приложение 6. Справка о зарегистрированных жильцах 26
11. Приложение 7. Справка о наличии личного подсобного хозяйства 27
12. Приложение 8. Справка для оформления наследства 29
13. Приложение 9. Справка о незанятости 30
14. Приложение 10. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок 31
15. Приложение 11. Выписка из похозяйственной книги 32
16. Приложение 12. Уведомление об отказе предоставлении услуги 33
17. Приложение 13. Уведомление о преостановлении предоставления услуги 34
18. Приложение 14. Согласие на обработку персональных данных 35

# Список определений и сокращений, используемых в настоящем Регламенте.

1. ЕПГУ - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области.
3. ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.
4. СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета.
5. ОИВ - орган исполнительной власти, предоставляющий услуги в электронном виде.
6. ОМСУ - орган местного самоуправления (*администрация Муниципального образования Федоровский Первый сельсовет Саракташского района Оренбургской области).*
7. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и
8. муниципальных услуг Оренбургской области.
9. Интернет - всемирная система объединенных компьютерных сетей.
10. Органы и организации – федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, ОМВ субъектов Российской Федерации, МФЦ, а также иные органы в случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и актами Правительства Российской Федерации.
11. Должностные лица – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с органами и организациями, предоставляющие услуги в электронном виде.
12. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

# I Общее положение

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – Муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории *Муниципального образования* *Федоровский Первый сельсовет* (далее – Заявители) От имени Заявителя Муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

4. *Администрация Муниципального образования Федоровский Первый сельсовет Саракташского района Оренбургской области* (далее – администрация), расположена по адресу: 462123, Оренбургская область, Саракташский район, с. Федоровка Первая, ул. Кирова 1.

Прием заявителей производится специалистом администрации (далее – должностное лицо) в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | График работы | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8.45 до 12.45, с 14.15 до 17.15 | с 9.00 до 12.45, с 15.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.45 до 12.45, с 14.15 до 17.15 |  |
| Среда | с 8.45 до 12.45, с 14.15 до 17.15 |  |
| Четверг | с 8.45 до 12.45, с 14.15 до 17.15 |  |
| Пятница | с 8.45 до 12.45, с 14.15 до 17.15 | с 9.00 до 12.45, с 15.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |  |
| Воскресенье | выходной день |  |

Телефон должностного лица: т. 8 (35333) 26-9-37

Адрес электронной почты: [fedorovka-pervaja@ya.ru](mailto:fedorovka-pervaja@ya.ru).

5. Информацию о Муниципальной услуге, процедуре ее предоставления Заявитель может получить от должностных лиц ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет http:www.admfedorovka.ru, на портале ЕПГУ, на информационных стендах в помещении ОМСУ.

6. Информация о Муниципальной услуге размещается на информационных стендах в помещении ОМСУ:

1. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
2. блок-схема предоставления Муниципальной услуги;
3. категория получателей Муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
5. образец заполнения заявления для предоставления Муниципальной услуги;
6. основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги;
7. основания приостановления оказания Муниципальной услуги;
8. основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

7. Для получения информации о месте нахождения организации, графике работы, контактных телефонах, порядке предоставления Муниципальной услуги, процедуре ее предоставления, заинтересованные лица вправе обращаться лично или по телефону к должностным лицам ОМСУ, участвующим в предоставлении Муниципальной услуги, в письменной форме: на почтовый адрес ОМСУ, на адрес электронной почты ОМСУ или посредством обращения на ЕПГУ(РПГУ).

8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить Заявителю представиться и изложить суть вопроса.

10. Должностное лицо при общении с Заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи, во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

11. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

12. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

13. Письменное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в ОМСУ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

14. При письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

# II.Стандарт предоставления муниципальной услуги наименование Муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

16. Муниципальная услуганосит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется *Администрацией Муниципального образования Федоровский Первый сельсовет Саракташского района Оренбургской области*.

18. Участие других органов и организаций в предоставлении данной Муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услугии связанных с обращением, в иные органы и организации.

Результат предоставления Муниципальной услуги

20. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача следующих документов:

1. Справка (Приложение №3);
2. Справка о составе семьи (Приложение №4);
3. Справка о регистрации (Приложение №5);
4. Справка о зарегистрированных жильцах (Приложение №6);
5. Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение №7);
6. Справка для оформления наследства (Приложение №10);
7. Справка о незанятости (Приложение №11);
8. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение №12);
9. Выписка из похозяйственной книги (Приложение №13);
10. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги(Приложение № 15);
11. Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги(Приложение № 16).

Срок предоставления Муниципальной услуги

21. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата Муниципальной услуги, осуществляется в течение тридцати дней с момента регистрации заявления.

22. Предоставления Муниципальной услугиприостанавливается на срок не более одного месяца по причинам указанным в подпункте 2 пункта 32 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

23. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001 ,"Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

3) Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»( "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

4) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»( "Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169.);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

7) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета", № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

8) постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Оренбуржье», № 13, 26.01.2012);

9) постановлением Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 № 263-п «Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области» ("Оренбуржье", № 72, 18.05.2010);

10) постановлением Правительства Оренбургской области от 28.04.2014 № 254-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг» («Оренбуржье», № 70, 07.05.2014);

11) Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Парламентская газета", N 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", N 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881.);

12) приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

24. Для получения Муниципальной услугипредставляются следующие документы личного хранения (представляемые заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копии на каждого члена семьи);

2) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (копии);

3) свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста (копии);

4) правоустанавливающие документы на недвижимое и движимое имущество при наличии зарегистрированных прав;

5) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 17);

6) надлежащим образом оформленную доверенность при представлении интересов Заявителя третьим лицом.

25. Перечень документов личного хранения является исчерпывающим. ОМСУ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов не входящих в перечень личного хранения и находящихся в распоряжении органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) с помощью курьера;

4) в электронном виде.

27. Предоставление Муниципальной услугиможет быть осуществлено через ЕПГУ(РПГУ): [http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/](http://www.orenmfc.ru/).

28. Для подачи заявления в электронной форме для получения справки «О составе семьи», «О наличии личного подсобного хозяйства» или «Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» применяется специально разработанная форма на ЕПГУ. Идентификация Заявителя на ЕПГУ производится, в том числе, с использованием электронно цифровой подписи (далее ЭЦП) или универсальной электронной карты (далее УЭК), которую Заявитель получает самостоятельно:

1) заполнение электронной формы осуществляется автоматически на основании данных указанных при регистрации на ЕПГУ(РПГУ);

2) представление дополнительных документов не требуется;

3) согласие на обработку персональных данных не требуется.

29. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Предоставление Муниципальной услугиосуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) место регистрации (ведения личного подсобного хозяйства) Заявителя отличное от подведомственной территории ОМСУ;

2) неполный перечень документов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;

5) копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями не предоставлены оригиналы. Оригиналы документов возвращаются Заявителю после сличения должностным лицом копий документов с оригиналом.

6) содержание в заявлении (запросе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица ОМСУ, а также членов его семьи;

7) невозможность прочтения запроса, поступившего посредством электронной или почтовой связи (в том числе, если запрос поступил на иностранном языке);

8) повторность запроса, на который ответ давался ранее, без указания новых доводов или обстоятельств. В этом случае руководитель ОМСУ или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанный запрос и предыдущие запросы направлялись в один и тот же орган, одному и тому же должностному лицу;

9) невозможность дать ответ по существу поставленного в заявлении (запросе) вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при отсутствии у Заявителя необходимых документов;

10) указанная информация может быть представлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную или иную конфиденциальную информацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

32. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано:

1) отсутствует право на получение Муниципальной услуги у заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствие необходимой информации для формирования документа, в том числе из всех имеющихся форм и программных средств ведения похозяйственной книги, осуществляется приостановление предоставления Муниципальной услуги и Заявителю направляется уведомление (в бумажной, электронной форме, либо посредством телефонной связи) о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 24 способами согласно пункту 26. Недостающие сведения похозяйственной книги могут быть уточнены, посредством опроса Заявителя должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственной книги;

3) письменное Заявление о возврате документов, представленных им для получения Муниципальной услуги;

4) выявленное после получения (приема) заявления (запроса) Заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, отсутствие документов, подтверждающих полномочия Заявителя;

5) выяснения обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных;

6) отсутствуют документы, которые подтверждают право представлять интересы Заявителя.

33. О принятом решении Заявителю направляется уведомление согласно пункту 67 настоящего Административного регламента.

34. Заявитель, получивший отказ в предоставлении Муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

35. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не должен составлять более 15 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при получения результата предоставления Муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги

38. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

39. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

1. наименование;
2. режим работы.

40. Помещения для приема Заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

41. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств, для передвижения (кресел-колясок).

42. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;
3. времени приема граждан;
4. времени перерыва на обед, технического перерыва.

43. Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности). Стенды (стойки) с информацией, указанной в пункте 6Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

44. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

45. Показателями доступности предоставления Муниципальной услугиявляются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет и на ЕПГУ(РПГУ);

2) соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов через ЕПГУ(РПГУ);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ(РПГУ);

5) предоставление возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги.

46. Показателем качества предоставления Муниципальной услуги является:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов Заявителям;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

47. Ежегодно должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

48. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления (запроса) и документов, формирование пакета документов;

2) рассмотрение заявлений (обращений) и анализ документов;

3) предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

49. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

50. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется должностными лицами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

51. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: подача заявления (запроса) через ЕПГУ(РПГУ), получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса, уведомление о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с разъяснением причин).

52. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления Муниципальной услуги (Приложение № 1 и Приложение № 2 к Административному регламенту).

Прием заявления (запроса) и документов, формирование пакета документов

53. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя заявления и прилагаемых документов. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

54. Должностное лицо устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность.

55. Должностное лицо осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов.

56. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы, при несогласии Заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставление расписки Заявителю о принятии документов.

58. Заявление может быть подано через ЕПГУ(РПГУ). Основанием для начала предоставления Муниципальной услугив электронной форме является получение запроса единой автоматизированной информационной системы похозяйственного учета Оренбургской области (далее - ЕИАС ПУ). При предоставлении Муниципальной услугив электронной форме средства электронной подписи должностными лицами не используются, т.к. Заявитель получает только уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. Запрос в электронной форме приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

59. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя средствами ЕАИС ПУ о принятии запроса (изменение статуса заявление в личном кабинете ЕПГУ).

60. В любое время с момента приема документов Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

61. Время выполнения административной процедуры в день приема заявления.

Рассмотрение заявлений (обращений) и анализ документов

62. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов. Должностным лицом определяется право Заявителя на предоставление Муниципальной услуги.

63. При наличии зарегистрированного обращении Заявителя средствами ЕИАС ПУ выполняются следующие действия:

1) проверка наличия информации о Заявителе в реестрах ЕИАС ПУ;

2) в случае отсутствии информации о Заявителе в реестрах ЕИАС ПУ, должностное лицо устанавливает личность Заявителя, проверяет место регистрации Заявителя:

- если место регистрации Заявителя относится к подведомственной территории ОМСУ, должностное лицо вносит информацию в ЕИАС ПУ из других форм и программных средств ведения похозяйственной книги;

- если место регистрации Заявителя отличное от подведомственной территории ОМСУ, Муниципальная услуга может быть предоставлена только для справки о наличии личного подсобного хозяйства;

3) при недостаточной информации о Заявителе в реестрах ЕИАС ПУ и невозможности внесения информации из других форм и программных средств ведения похозяйственной книги, должностное лицо назначает дату личного приема Заявителя.

64. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

65. Время выполнения административной процедуры осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

Предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

67. Должностным лицом осуществляется уведомление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги либо в отказе предоставления Муниципальной услуги с разъяснением причин, возвратом документов. Уведомление осуществляется: по почте, по телефону, средствами ЕАИС ПУ для заявлений полученных через ЕПГУ (изменение статуса заявление на ЕПГУ).

68. Подготовленные документы передаются лично Заявителю при предъявлении документа удостоверяющего личность или отправляется почтой в адрес Заявителя.

69. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

70. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в тридцати дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

# IV Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений

71.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется: должностными лицами ОМСУ, иными должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

72.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

73. Руководитель ОМСУ организуют и осуществляют контроль за исполнением Муниципальной услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

75. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

76. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги (функции), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

# V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) филиала Учреждения, Учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области 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, Оренбургской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

7) отказ ОМСУ, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления Муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

79. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления Муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОМСУ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен Заявителю в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

81. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица.

82. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде:

почтовый адрес: 462123 с. Федоровка Первая,, улица Кирова - 1;

е-mail: [fedorovka-pervaja@ya.ru](mailto:fedorovka-pervaja@ya.ru);

официальный сайт ОМСУ: http:www.admfedorovka.ru;

ЕПГУ, электронный адрес: [www.](http://www.)[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

адреса, номера телефонов структурных подразделений (8-35333) 26-9-37*.*

84. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

85. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

86. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем через официальный сайт ОМСУ и электронный ящик ОМСУ. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

90. В случае обжалования отказа ОМСУ, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

91. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, предоставляющего Муниципальную услугу, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

92. В удовлетворении жалобы отказывается в случае:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

95. По результатам рассмотрения жалобы, выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы при наличии оснований, указанных в пункте 92 Административного регламента.

96. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, ОМСУ принимает меры по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя - в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

98. Решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения Заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц ответственных за рассмотрение жалобы с Заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет: http:www.admfedorovka.ru;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

# Приложение 1

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

Начало предоставления муниципальной услуги:   
обращение заявителя, предоставление документов

Изучение и проверка документов, предъявленных заявителем, прием заявления, регистрация заявлений

Предоставление муниципальной услуги завершено

да

нет

Исполнение заявления и выдача документов

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Соответствуют ли представленные заявителем документы требованиям, предъявляемым Законом и Административным регламентом

# Приложение 2

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»** при обращении заявителя на ЕПГУ и при использовании УЭК.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно на ЕПГУ (РПГУ) с помощью СНИЛС, УЭК (механизм аутентификации – ЕСИА)

Доступ заявителя в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), отправка заявлений на получение услуг в электронном виде, отслеживание статусов предоставления Муниципальной услуги

Первичная регистрация заявителя на ЕПГУ (РПГУ) (Получение заявителем УЭК

Работа должностного лица организации с заявлением на получение услуги в электронном виде, отправка в личный кабинет заявителя статусов муниципальной услуги

# Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Справка** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( наименование органа)\_\_\_\_\_\_\_\_гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_, для предоставления по месту требования. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
| **Справка** | | | | | |
| **о составе семьи** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( наименование органа)\_\_\_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) и проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и имеет следующий состав семьи: | | | | | |
|  | | | | | |
| № п/п | Отношение членов семьи к гражданину, получившему справку | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Дата рождения | Адрес регистрации | Место работы |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | |  |  | |  | №\_\_\_ |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **Справка** | | | | | | | | | | |
| **о регистрации** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дана гр. | (ФИО) | | | | | | | | | |
| дата рождения | |  | |  | в том, что по адресу: | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| на регистрационном учете состоят: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | | | | | | | Дата рождения | | |
|  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | |
| на основание домовой книги №\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Справка выдана для предъявления по месту требования. | | | | | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | | №\_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Справка** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **о зарегистрированных жильцах** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дана гр. | | (ФИО) | | | | | | | | | | | | | |
| дата рождения | | |  | | | в том, что он (она) зарегистрирован(а) по адресу: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общая площадь | | | |  | | | | | Количество комнат | | | | |  | |
| Основным собственником является: | | | | | | | | |  | | | | | | |
| (Доля собственности (Собственность (индивидуальная)): 1/1) | | | | | | | | | | | | | | | |
| на регистрационном учете по месту жительства состоят: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | | | | | | | Дата рождения | | | Родственные отношения | | Дата прописки | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | |  | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 7

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Справка** | | | | | | |
| **о наличии личного подсобного хозяйства** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Выдана в том, что гр. | | | | | | |
| Дата рождения | | | | | | |
| Вид документа: | | | | | | |
| Кем и когда выдан документ: | | | | | | |
| ИНН: | | | | | | |
| Страховое свидетельство ПФ: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Имеет в наличии личное подсобное хозяйство согласно похозяйственной книги: №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_ на участке размером \_\_\_\_\_\_ кв.м., которое расположено по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На указанном участке располагается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В личном подсобном хозяйстве выращиваются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию пчеловодства, и т.д.) | | | | | | |

Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | №\_\_\_ |
|  | | | |  |
| **Справка** | | | | |
| **для оформления наследства** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Дана в том, что гр. | |  | | |
| дата рождения |  | | , постоянно по день смерти проживал(а) по адресу: | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| , умер(ла) и совместно с ним(ней) по день его(её) смерти по указанному адресу проживали и проживают там же по настоящее время: | | | | |
|  | |  | |  |
| Отношение членов хозяйства к гражданину, получившему справку | | Фамилия, имя, отчество члена хозяйства | | Число, месяц, год рождения |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| Дата | |  | | 00.00.0000 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | |  |  | №\_\_\_\_ |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| **Справка** | | | | | | | | |
| **о незанятости** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дана в том, что гр. | | | |  | | | | |
| дата рождения | | |  | | в настоящее время не работает | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| Дата | |  | | | |  |  | 14.07.2014 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 10

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок** | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | 00.00.0000 | |
| (место выдачи) | |  | |  | |  |  | (дата выдачи) | |
| Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество полностью) | | | | | | | | | |
| дата рождения | | 00.00.0000 г, | | | |  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность, | | | | |  | | | | |
|  |  |  | | | (вид документа, удостоверяющего личность) | | | | |
|  | выдан |  | | | | | | | |
| (серия, номер) |  | (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 | | |  | | |  |  |  |  |
| 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) | | | | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| дата | 00.00.0000 | | |  | | г. сделана запись на основании | | |  |
| Правоустанавливающие документы №1 | | | | | | | | | |
| (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) | | |  | | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) | |

# Приложение 11

**ВЫПИСКА  
из похозяйственной книги**

Личевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО члена хозяйства (записанного первым) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ (по земельно-кадастровый книге):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Отношение | Пол | Дата рождения | Национальность | Образование | Образовательные учреждения (для учащихся) | Место работы, должность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Частное жилье**

Дом, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Придворные постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Состояние на дату |
| Общая площадь, кв.м |  |
| Жилая площадь, кв.м |  |
| Число комнат, едениц |  |
| Стоимость домовладения, руб. |  |

**3. Земля, находящаяся в пользовании гражданина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Площадь |
|  |  |  |

**4. Скот, являющийся собственностью хозяина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды и группы скота | Наличие на дату |
|  |  |  |

**5. Технические средства, являющийся собственностью хозяина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Наличие на дату |
|  |  |  |

**6. Дополнительные сведения**

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

Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 12

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | От *Администрации МО Федоровский Первый сельсовет*  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать в предоставлении услуги в соответствии с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)*  Приложение: документы (перечень) на \_\_ л. | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 13

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | От *Администрации Федоровский Первый сельсовет*  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | |
| В соответствии с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(причина приостановления со ссылкой на нормы действующего законодательства)*  было принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 14

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий (ая):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(данные лица, действующего по доверенности: ФИО, место жительства, реквизиты доверенности)

даю согласие *Администрации Федоровский Первый сельсовет*, расположенной по адресу:

462123 с. Федоровка Первая улица Кирова 1, на обработку своих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

,

Срок согласия: бессрочный

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

(ФИО) (подпись)