|  |
| --- |
| Описание: asekeevo-герб**АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АСЕКЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

22.12.2017 с. Рязановка № 39-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Рязановский сельсовет от 24 декабря 2012 № 32-п «Об утверждении административного регламента по выдаче справок администрацией Рязановкого сельсовета», № 26-п от 06.07.2016 «О внесении изменений и дополнений в Постановление главы администрации № 32-п от 24.12.2012г., от 24.05.2012 № 15-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования htth: аморс.рф.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.В. Брусилов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Рязановский сельсовет

от 22.12.2017 № 39-п

АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:

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

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)», 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) администрации муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области (далее - администрации сельского поселения), а также его должностных лиц.

1.2 В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области;

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;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

ОМСУ – орган местного самоуправления.

1.3 Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане РФ, зарегистрированные по месту жительства на территории МО Рязановский сельсовет. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам сельского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в электронной форме: на адрес электронной почты администрации сельского поселения, посредством портала государственных услуг (при наличии технической возможности).

При устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В случае отсутствия названной выше информации ответ на обращение не дается.

При личном обращении или обращении по телефону специалистом администрации сельского поселения при необходимости, по просьбе заявителя предоставляется следующая информация:

* сведения о местонахождении, контактные телефоны;
* график работы;
* сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
* наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, форма заполнения документов;
* требования, предъявляемые к представляемым документам;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* ход рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи, поставленные в расписке, полученной при подаче документов;
* номера кабинетов для обращения граждан;
* режим приема специалистами;
* другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.4.2 Информацию о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления заявитель может получить:

- непосредственно от специалистов администрации сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»: на официальном сайте МО Рязановский сельсовет (http://аморс.рф), на портале государственных услуг (при наличии технической возможности);

- на информационных стендах в помещении администрации сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая информация:

* сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
* график работы;
* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
* образец заявления;
* требования, предъявляемые к представляемым документам;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* номера кабинетов для обращения граждан;
* схема размещения кабинетов и специалистов;
* режим приема специалистами;
* порядок получения консультаций.

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Рязановский cельсовет Асекеевского района Оренбургской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист общего отдела Администрации.

Место нахождения: Оренбургская область, Асекеевский район, село Рязановка, ул. Центральная, 7,

Администрация сельского поселения осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 16.00 |
| ВторникСреда | с 9.00 до 16.00не приёмный день |
| Четверг | с 9.00 до 16.00 |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 14.00 |

При высокой загрузке специалистов количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Справочные телефоны, факс отдела/организации: (35351) 25-1-42.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области в сети Интернет r461712@mail.ru:

 Официальный сайт МО Рязановский сельсовет:

http://аморс.рф .

2.3. 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 о собственности (Приложение №8);
7. Справка для оформления наследства (Приложение №9);
8. Справка о незанятости (Приложение №10);
9. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение №11);
10. Выписка из похозяйственной книги (Приложение №12);
11. Выписка из финансового лицевого счета (Приложение №13);
12. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги(Приложение № 14);
13. Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги(Приложение № 15).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994)

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», N 1, 2005)

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 237, 27.10.2004);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 165, 29.07.2006)

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 135, 10.07.2003);

- 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» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010);

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Перечень документов требуемых от заявителя:

- документы личного характера (представляемые заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ксерокопии на каждого члена семьи);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 7);

- свидетельства несовершеннолетних детей (ксерокопии);

- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста (копии);

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

- надлежащим образом оформленную доверенность при представлении интересов заявителя третьим лицом.

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

2.6.2 Получатель услуги вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) с помощью экспресс почты;

3) с помощью курьера;

4) посредством личного обращения

5) в электронном виде.

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Единый портал государственных услуг (при наличии технической возможности). Для подачи заявления в электронной форме для получения справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги, справки о наличии личного подсобного хозяйства применяется специально разработанная форма на ЕПГУ. Идентификации заявителя на ЕПГУ производится в том числе, с использованием электронной подписи (ЭП) или универсальной электронной карты (УЭК), которые заявитель получает самостоятельно:

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

2. предоставление дополнительных документов не требуется;

3. согласие на обработку персональных данных не требуется. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

- неполный перечень документов;

- текст заявления не поддается прочтению;

- не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;

- 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.

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

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

- 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;

- 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;

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

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 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, предусмотренных настоящим Регламентом, способами согласно пункту 2.6.2. Недостающие сведения похозяйственной книги могут быть уточнены, посредством опроса Заявителя должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственной книги;

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

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

- выяснения обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных;

- отсутствуют документы, которые подтверждают право представлять интересы Заявителя.

О принятом решении Заявителю направляется уведомление согласно приложению № 14.

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

 2.9 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет не более 30 минут.

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2 При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3 Центральный вход в здание, где располагается администрация муниципального образования сельского поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.11.4 В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.11.5 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.6 Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.7 Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.12 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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.

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.

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

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

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя посредством портала государственных услуг (gosuslugi.ru) представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2 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.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.3 Прием заявления (запроса) и документов, формирование пакета документов:

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

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

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

3.3.4 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.

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

3.3.6 Порядок регистрации запроса заявителя: запрос заявителя регистрируется:

- в книге учета поступивших заявлений (в письменном или электронном виде) для запросов в устной форме лично, в письменной форме почтой в адрес администрации, в электронной форме на адрес электронной почты администрации сельского поселения;

- средствами автоматизированной информационной системы «Барс. Муниципалитет – электронная похозяйственная книга» для запросов посредством портала государственных услуг (gosuslugi.ru).

3.3.7. 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.

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

3.3.9 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.

3.3.10. Время выполнения административной процедуры в день приема заявления.

3.4 Рассмотрение заявлений (обращений) и анализ документов

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

3.4.2 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.

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

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

3.5 Предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги:

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

3.5.2 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).

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

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

3.5.5 Время выполнения административной процедуры: осуществляется в тридцатидневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

3.7 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).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования по правовым вопросам, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдения и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по правовым вопросам и управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям и 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 (бездействие) должностных лиц администрации.

4.5. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.6. Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области или уполномоченное им должностное лицо администрации муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области.

4.7. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.9. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях:

- за прием, регистрацию заявления и документов, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение представленных документов, проведение проверки проектной документации, подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за оформление и выдачу разрешения на строительство ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.11. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области. Жалоба может быть направлена по почте, через администрацию муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, исполнителя администрации муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа специалиста администрации муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо нарушения установленного срока таких исправлений – главой муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

 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 муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области в сети Интернет: http://аморс.рф;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на ин-формационных 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**

|  |  |
| --- | --- |
|   Описание: Описание: asekeevo-герб  **Администрация** **муниципального образования**  **Рязановский сельсовет**   **Асекеевского района**   **Оренбургской области**   **461712 , с. Рязановка**  **ул. Центральная , 7**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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. |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

# **Приложение 4**

|  |  |
| --- | --- |
|  Описание: Описание: asekeevo-герб  **Администрация** **муниципального образования**  **Рязановский сельсовет**   **Асекеевского района**   **Оренбургской области**   **461712 , с. Рязановка**  **ул. Центральная , 7**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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. |
|  |  |  |  |  |  |

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

# **Приложение 5**

|  |  |
| --- | --- |
|   Описание: Описание: asekeevo-герб  **Администрация** **муниципального образования**  **Рязановский сельсовет**   **Асекеевского района**   **Оренбургской области**   **461712 , с. Рязановка**  **ул. Центральная , 7**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **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. |

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

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
|  Описание: Описание: asekeevo-герб  **Администрация** **муниципального образования**  **Рязановский сельсовет**   **Асекеевского района**   **Оренбургской области**   **461712 , с. Рязановка**  **ул. Центральная , 7**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
|  |
| **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. |
|  |

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

Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
|  Описание: Описание: asekeevo-герб  **Администрация** **муниципального образования**  **Рязановский сельсовет**   **Асекеевского района**   **Оренбургской области**   **461712 , с. Рязановка**  **ул. Центральная , 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.) |

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

Приложение 8

|  |  |
| --- | --- |
|  Описание: Описание: asekeevo-герб  **Администрация** **муниципального образования**  **Рязановский сельсовет**   **Асекеевского района**   **Оренбургской области**   **461712 , с. Рязановка**  **ул. Центральная , 7**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Справка** |
| **о собственности** |
|  |
|  |
| Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_(фио)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обладает правом собственности согласно похозяйственной книги: №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_(жилой дом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_ материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полезная площадь \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, жилая площадь\_\_\_\_\_кв.м, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_,  |
| Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: 1 |
| хозяйственные постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенные на земельном(ых) участке(ах) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_свидетельства о праве собственности на землю \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, |
| Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: 1 |
| Ареста и запрещений на данный жилой дом и земельный участок не имеется. |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 9

|  |  |
| --- | --- |
|   Описание: Описание: asekeevo-герб  **Администрация** **муниципального образования**  **Рязановский сельсовет**   **Асекеевского района**   **Оренбургской области**   **461712 , с. Рязановка**  **ул. Центральная , 7**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| **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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 Приложение 10

|  |  |
| --- | --- |
|  Описание: Описание: asekeevo-герб  **Администрация** **муниципального образования**  **Рязановский сельсовет**   **Асекеевского района**   **Оренбургской области**   **461712 , с. Рязановка**  **ул. Центральная , 7**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Справка** |
| **о незанятости** |
|  |
|  |
| Дана в том, что гр.  |  |
| дата рождения |  | в настоящее время не работает |
|  |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение 11

|  |
| --- |
| **ВЫПИСКАиз похозяйственной книги о наличии у гражданина правана 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 12**

**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 13

**ВЫПИСКА
из финансового лицевого счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  | Собственник(-и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Доля собственности (Собственность (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)): \_\_\_\_\_); |
|  |  |  |
|  | 1. Сведения о жилом помещении |  |  |  |  |  |  |
|  | Общаяплощадь(кв.м.) | Жилаяплощадь (кв.м.) | Всегопроживает(чел) | Работающих | Иждивенцев | Временно проживающих | Числокомнат | Водопровод (кв.м.) | Канализация (кв.м.) | Газ (кв.м.) |
|  |  | - |  |  |  |  | - | - | - | - |
|  | 2. Сведения о зарегистрированных жильцах |  |  |  |  |  |  |
|  | №№пп | Ф.И.О. имеющих право напроживание  | Работает | Иждивенец | Временно проживает |  |  |  |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |

 Дата 00.00.0000

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

# **Приложение 14**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  Описание: Описание: asekeevo-герб  **Администрация** **муниципального образования**  **Рязановский сельсовет**   **Асекеевского района**   **Оренбургской области**   **461712 , с. Рязановка**  **ул. Центральная , 7**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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. |

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

 **Приложение 15**

|  |  |
| --- | --- |
|  Описание: Описание: asekeevo-герб  **Администрация** **муниципального образования**  **Рязановский сельсовет**   **Асекеевского района**   **Оренбургской области**   **461712 , с. Рязановка**  **ул. Центральная , 7**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

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

**Приложение 16**

**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 МО Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области, расположенной по адресу: Оренбургская область, Оренбургский район, с. Рязановка, ул. Центральная, д. 7 на обработку своих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов»).

Срок согласия: бессрочный

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

 (ФИО) (подпись)