****

|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯЮДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТАСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 03.09.2018 п.Юдинка №20-п |

**О регистрации устава территориального**

**общественного самоуправления**

**МО Юдинский сельсовет**

**Асекеевского района Оренбургской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Юдинский сельсовет, Положением о порядке регистрации устава территориального общественного самоуправления, осуществляемого на территории муниципального образования Юдинский сельсовет, утвержденным решением Совета депутатов от 01.09.2018г. № 60, на основании решения Совета депутатов от 06.09.2018 г. № 64 «Об установлении границ территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Юдинский сельсовет» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Зарегистрировать прилагаемый Устав территориального общественного самоуправления.
2. Внести сведения о регистрации Устава территориального общественного самоуправления в реестр территориального общественного самоуправления в МО Юдинский сельсовет под №1.
3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета А.И.Кийло |  |

Разослано: орготделу, прокурору, в дело

**УСТАВ**

**территориального общественного самоуправления**

**пос. Юдинка**

**на территории муниципального образования Юдинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Наименование и территория территориального общественного самоуправления.**

1. Полное наименование: территориальное общественное самоуправление Администрации муниципального образования Юдинский сельсовет.

2. Сокращенное наименование: МО Юдинский сельсовет.

3. ТОС осуществляется в пределах следующей территории проживания

граждан: Администрации МО Юдинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области.

Границы территории, на которой осуществляется ТОС, установлены решением Совета депутатов муниципального образования Юдинский сельсовет от «01» сентября 2018г. № 64.

**Статья 2. Правовое положение ТОС**

1. ТОС не является юридическим лицом.

2. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС администрацией муниципального образования Юдинский сельсовет.

3. ТОС может иметь печать с полным наименованием на русском языке, а также штампы и бланки со своим наименованием.

**Статья 3. Цели, задачи и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления.**

1. Целями деятельности ТОС являются:

1) привлечения жителей к решению вопросов жизнедеятельности территории, на которой осуществляется ТОС;

2) экономическое и социальное развитие территории в границах ТОС;

2. Для достижения целей ТОС может осуществлять решение следующих задач:

1) защита прав и законных интересов жителей соответствующей территории;

2) реализация программы развития территории, направленной на удовлетворение потребностей жителей территории;

3) участие в деятельности органов местного самоуправления по вопросам, затрагивающим интересы жителей территории;

4) обеспечение учета интересов граждан, проживающих на территории ТОС, при рассмотрении вопросов местного значения, и содействие в их решении;

5) организация досуга жителей в границах ТОС.

3. В целях выполнения задач органы территориального общественного самоуправления могут осуществлять следующую деятельность:

1) организовывать проведение смотров-конкурсов на лучшее содержание улиц, домов, придомовых территорий, приусадебных участков, детских игровых и спортивных площадок;

2) оказывать содействие органам местного самоуправления в организации контроля за соблюдением правил индивидуальной застройки, строительства объектов социально-культурного назначения, осуществляемых на соответствующей территории;

3) участвовать в проведении общественного контроля за деятельностью организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами;

4) поддерживать в надлежащем состоянии уличное адресное хозяйство (наименование улиц, наличие аншлагов, номерных знаков на домах и строениях);

5) участвовать в организации и проведении праздников улиц, населенных пунктов и другой культурно-массовой и спортивной работе;

6) привлекать население к работам по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния, строительству и ремонту дорог, улиц, тротуаров, переходных мостов, инженерных сетей, общественных колодцев, спортивных и детских игровых площадок и других объектов, охране памятников истории и культуры, поддержанию в надлежащем состоянии кладбищ, братских могил и иных мест захоронения;

7) привлекать население на выполнение работ по ликвидации сорной растительности, самовольных свалок, вредителей сельскохозяйственных и декоративных культур;

8) принимать участие в осуществлении мероприятий, направленных на бережное и экономное расходование населением топлива, тепловой и электрической энергии, газа и воды;

9) оказывать содействие населению в развитии народного творчества, художественной самодеятельности, физической культуры и спорта;

10) оказывать содействие учреждениям образования в проведении учета детей школьного и дошкольного возраста, организации воспитательной работы с детьми и подростками по месту жительства, их досуга во внешкольное время;

11) оказывать содействие органам пожарного надзора в осуществлении мероприятий по обеспечению противопожарного состояния жилых домов и других объектов, расположенных на территории их деятельности;

12) принимать участие в мероприятиях по поддержанию правопорядка и общественной безопасности на соответствующей территории;

13) выполняют иные виды деятельности в рамках действующего законодательства.

**Статья 4. Высший орган управления ТОС**

1. Высшим органом управления территориального общественного самоуправления является собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления (далее – собрание граждан).

2. На территории ТОС с численностью населения более 100 человек полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан.

Норма представительства по выборам делегатов на конференцию граждан при количестве проживающих на территории создаваемого ТОС составляет:

1) от 100 до 300 человек - 1 делегат от 10 граждан;

2) от 300 до 2000 человек - 1 делегат от 20 граждан;

3) от 2000 до 3000 человек - 1 делегат от 30 граждан;

4) от 3000 до 5000 человек - 1 делегат от 50 граждан;

5) свыше 5000 человек - 1 делегат от 100 граждан.

Выборы делегатов на конференцию могут проводиться на собраниях жителей в порядке, установленном для проведения собраний граждан;

Если выдвинуто несколько кандидатов в делегаты, то избранным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов.

3. Собрание (конференция) граждан может созываться органами местного самоуправления, Советом (Комитетом) ТОС или инициативными группами граждан по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

В случае созыва собрания (конференции) инициативной группой граждан собрание (конференция) граждан проводится Советом (Комитетом) ТОС в течение 15 дней после письменного обращения инициативной группы граждан.

4. Собрание граждан считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан считается правомочной, если в ней приняли участие не менее 2/3 избранных на собраниях граждан делегатов.

5. К исключительным полномочиям собрания (конференции) граждан относятся:

1) установление структуры органов ТОС;

2) принятие устава ТОС, внесение в него изменений и дополнений;

3) избрание органов и руководителей ТОС (Совета ТОС, иных органов) и досрочное прекращение их полномочий;

4) определение основных направлений деятельности ТОС;

5) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов ТОС (Совета ТОС, иных органов);

6.  При проведении собрания (конференции) граждан ведется реестр участников собрания (конференции) с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения (для лиц в возрасте шестнадцати лет - также число и месяц рождения), адреса регистрации по месту жительства, указанного в паспорте гражданина, и проставлением собственноручно подписи.

7. Решения собрания (конференции) считается принятым, если за него проголосовало более половины принявших участие в собрании (конференции) граждан.

**Статья 5. Орган управления ТОС**

1.  Организацию и непосредственное осуществление территориального общественного самоуправления обеспечивает единоличный орган управления ТОС, назначаемый и осуществляемый деятельность в соответствии со статьёй 271 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Срок, на который избирается, назначается орган управления территориального общественного самоуправления, определяется в уставе территориального общественного самоуправления, и не может быть менее двух и более пяти лет.

2.  Староста ТОС является органом управления ТОС

3.  Совет (Комитет) ТОС состоит из 5 человек, избираемых на собрании (конференции) граждан открытым голосованием сроком на 5 (лет).

Членом Совета (Комитета) ТОС может быть избран гражданин, достигший шестнадцатилетнего возраста, проживающий на территории ТОС.

4. Основной формой работы Совета (Комитета) ТОС является заседание, на котором решаются вопросы, отнесенные к его ведению.

На первом заседании Совета (Комитета) ТОС избирается председатель и секретарь из числа членов ТОС путём открытого голосования.

Заседание органа территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от установленного числа членов органа территориального общественного самоуправления

5. Полномочия органа управления ТОС

Орган управления ТОС имеют право:

1) созывать по согласованию с органами местного самоуправления собрания, конференции граждан по рассмотрению вопросов, относящихся к их ведению;

2) обращаться по вопросам, относящимся к их ведению, в органы местного самоуправления, их отделы и управления, предприятия, учреждения, организации;

3) осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории;

4) вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов;

5) участвовать в заседаниях органов местного самоуправления при рассмотрении вопросов, затрагивающих их интересы.

Орган управления ТОС обязан:

1) организовывать территориальное общественное самоуправление на соответствующей территории;

2) обеспечивать исполнение решений, принятых на собраниях (конференциях) граждан;

3) не реже одного раза в год отчитываться о своей работе на собрании, конференции граждан, их избравших;

4) обеспечивать взаимодействие территориального общественного самоуправления с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам своей деятельности;

5) организовывать приём населения, а также рассмотрение заявлений и предложений граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

6. Совет (Комитет) ТОС подконтролен и подотчетен собранию (конференции) граждан.

Совет (Комитета) ТОС отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год на собрании (конференции) граждан.

7. Полномочия Совета (Комитета) ТОС прекращаются досрочно в случае:

1) самороспуска, по инициативе, если за самороспуск проголосовало не менее чем 2/3 голосов

2) прекращения (ликвидации) ТОС

3) решения собрания (конференции) граждан

4) в иных случаях, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами

В случае досрочного прекращения полномочий Совета (Комитета) ТОС на собрании (конференции) проводятся выборы нового состава Совета (Комитета) ТОС.

**Статья 6. Староста**

1.Староста для решения возложенных на него задач:

1) представляет орган территориального общественного самоуправления в отношениях с населением, организациями, расположенными на соответствующей территории или обслуживающими жителей данной территории, а также с органами местного самоуправления;

2) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам местного значения в сельском населённом пункте;

3) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

4) информирует жителей сельского населённого пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до них иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

5) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародованных их результатов в сельском населённом пункте;

6) участвует в работе созданных органами местного самоуправления совещательных, консультативных и экспертных формирований (советов, комитетов, рабочих групп и т.п.) в целях проведения согласованной политики развития местного самоуправления и ТОС на соответствующей территории

7) обеспечивает в соответствии с решением органа территориального общественного самоуправления организацию опроса населения, обсуждение гражданами важнейших вопросов местного значения, организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

8) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные уставом муниципального образования или нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования в соответствии сзаконом Оренбургской области, а также настоящим Уставом ТОС.

2. Староста может возглавлять общественный совет сельского населённого пункта.

В случае отсутствия старосты ТОС по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет член общественного совета сельского населённого пункта.

3. Староста подотчётен собранию (конференции) граждан и представительному органу местного самоуправления муниципального образования.

Староста отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год на собрании (конференции) граждан.

**Статья 7. Досрочное прекращение полномочий старосты ТОС**

1. Полномочия старосты ТОС прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти;

2) подачи личного заявления о прекращении полномочий;

3) выбытия на постоянное место жительства за пределы соответствующей территории;

4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

5) решения собрания (конференции) граждан;

6) вступления в силу обвинительного приговора суда в отношении члена органа территориального общественного самоуправления;

7) по иным основаниям, предусмотренным законодательством и настоящим уставом.

2. Назначение старосты производятся не позднее 30 дней со дня прекращения полномочий.

**Статья 8. Взаимоотношения органов территориального общественного самоуправления с органами местного самоуправления**

1. Органы территориального общественного самоуправления осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления, депутатами, избранными на соответствующей территории, и должностными лицами местной администрации в рамках их полномочий в целях решения вопросов местного значения.

2. Отношения органа территориального общественного самоуправления с органами местного самоуправления в части осуществления хозяйственной деятельности строятся на основе договоров. В договорах должны быть указаны объемы и сроки выполнения работ и услуг, порядок финансирования, условия выделения имущества, обязательства сторон.

3. В целях налаживания взаимодействия с органами территориального общественного самоуправления органы местного самоуправления:

1) устанавливают порядок организации деятельности территориального общественного самоуправления;

2) содействуют органам территориального общественного самоуправления в осуществлении их полномочий, при наличии возможностей решают вопросы о предоставлении помещений для организации их работы;

3) координируют деятельность органов территориального общественного самоуправления, знакомят их с законодательными актами органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

4) оказывают органам территориального общественного самоуправления организационную и методическую помощь;

5) устанавливают сферы совместной компетенции с органами территориального общественного самоуправления, а также перечень вопросов, решения по которым не могут быть приняты без согласования с органами территориального общественного самоуправления;

6) в своей работе с населением опираются на помощь органов территориального общественного самоуправления, изучают их мнение по вопросам, затрагивающим интересы жителей соответствующей территории;

7) обобщают и распространяют опыт работы органов территориального общественного самоуправления, проводят совещания, семинары с руководителями и членами органов территориального общественного самоуправления, организуют их учебу;

8) освещают деятельность органов территориального общественного самоуправления в средствах массовой информации и путем размещения информации на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

9) осуществляют иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Оренбургской области.

5. В целях налаживания взаимодействия с органами местного самоуправления органы территориального общественного самоуправления:

1) участвуют в заседаниях органов местного самоуправления, проводимых ими мероприятиях при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы граждан, проживающих на соответствующей территории;

2) информируют население об изменениях в законодательстве и муниципальных правовых актах по реализации вопросов местного значения;

3) участвуют в совместных отчетах перед населением депутатов представительного органа муниципального образования и местной администрации;

4) направляют в органы местного самоуправления предложения по решению наиболее проблемных для населения вопросов;

5) участвуют в публичных слушаниях, проводимых по инициативе органов местного самоуправления;

6) участвуют в мероприятиях, проводимых в рамках муниципального и общественного контроля;

7) направляют информацию о своей деятельности по запросам органов местного самоуправления.

**Статья 9. Прекращение деятельности ТОС.**

1. Орган территориального общественного самоуправления прекращает свою деятельность по решению собрания, конференции граждан.

2. После принятия соответствующего решения в администрацию муниципального образования направляется письменное уведомление о прекращении деятельности ТОС.

3. Деятельность ТОС считается завершенной после опубликования решения Совета депутатов о признании утратившим силу решения об установлении границ территории, на которой осуществляется ТОС, путем размещения на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и внесения соответствующей записи в реестр уставов ТОС.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЮДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

**17.01.2018 п. Юдинка № 01-п**

**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 рамках исполнения постановления Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О Федеральных Государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление полномочий) и исполнения письма Департамента Информационных технологий Оренбургской области от 31 июля 2014 года № 46/350 «О внесении изменений в административный регламент», руководствуясь Уставом МО Юдинский сельсовет, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P43) 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) согласно приложению.

 2. Признать утратившими силу постановления администрации Юдинского сельсовета от 27.10.2014г. № 28-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Юдинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»**»** и №56-п от 19.12.2016 **«**О внесении изменений и дополнений в постановление № 28-п от 27.10.2014 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Юдинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»»

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования А.И.Кийло

Разослано: в дело- 2, районную администрацию, прокуратуру.

**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)»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

#

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 - муниципальная услуга) 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 (далее - административная процедура) при оказании муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

**Круг заявителей**

3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Муниципального образования Юдинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области (далее – заявители). От имени заявителя может выступать их представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. 4. Администрация муниципального образования Юдинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области (далее – Орган местного самоуправления)

Почтовый адрес: 461706, Оренбургская область, Асекеевский район, п. Юдинка, ул. Киселевская, д.38

Адрес электронной почты Органа местного самоуправления:

Yudinka.adm@yandex.ru

Адрес официального сайта Органа местного самоуправления:

http://yudinka.ru

График работы Органа местного самоуправления:

понедельник - пятница: с 9.00 до17.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье: выходные дни

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов Органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: http://yudinka.ru (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в Органе местного самоуправления.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и Органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте Органа местного самоуправления, информационных стендах Органа местного самоуправления

7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах Органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

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 заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

8.Информация о основание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о месте нахождения Органа местного самоуправления, графике работы, муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, электронной почте, а также через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал)

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

11. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15.Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Орган местного самоуправления осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

16. При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

# 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

17. 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)».

18. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Юдинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МБУ «МФЦ Асекеевского района» и ТОСП МБУ «МФЦ Асекеевского района» (при наличии Соглашения о взаимодействии)

21. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом *Администрации муниципального образования Юдинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области .*

22. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующих документов:

1. Справка о составе семьи (Приложение №4);
2. Справка о регистрации (Приложение №5);
3. Справка о зарегистрированных жильцах (Приложение №6);
4. Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение №7);
5. Справка о наличной собственности и налогах (Приложение №8);
6. Справка о собственности (Приложение №9);
7. Справка для оформления наследства (Приложение №10);
8. Справка о незанятости (Приложение №11);
9. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение №12);
10. Выписка из похозяйственной книги (Приложение №13);
11. Выписка из финансового лицевого счета (Приложение №14);
12. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 15);
13. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (Приложение № 16).

24. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:
* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
* документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.
1. В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):
* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
* документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.
1. В случае подачи заявления лично в орган (организацию):
* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
* документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

25.Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993,
№ 237);

2) 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);

3) 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);

4) 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.);

5) 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.);

6) 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);

7) 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);

8) 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);

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) 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.);

11)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);

12) Постановлением Правительства Оренбургской области от 02.12.2013 № 1099-п «О внедрении информационной системы похозяйственного учета в Оренбургской области»(Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 02.12.2013);

13) ПостановлениемПравительства Оренбургской области от 25.01.2016
№ 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

14) Приказом департамента от 11 мая 2016 года № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

15) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016).

16) Уставом муниципального образования;

17) настоящим Административным регламентом;

18) иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

27. Для получения муниципальной услуги предоставляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ (копия), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации; (копии на каждого члена семьи);

3) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (копии);

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

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

28. Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления Оренбургской области и иных органов, не предусмотрены.

29. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество при наличии зарегистрированных прав

31. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченным должностным лицом в государственных органах, органах местного самоуправления и их подведомственных учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные сведения

32. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

33. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги**

34. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 27настоящего Административного регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) с помощью курьера;

4) в электронном виде с помощью электронной почты;

5) в электронном виде через Портал;

6) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

35. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2)  При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- jpg, png, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

36. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) место регистрации (ведения личного подсобного хозяйства) заявителя отличное от подведомственной территории Органа местного самоуправления;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) не указаны: фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);

6) содержание в заявлении (запросе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Органа местного самоуправления, 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 глава Органа местного самоуправления 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) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

10) выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

38. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный перечень документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

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 27 способами согласно пункту 37. Недостающие сведения в похозяйственной книге могут быть уточнены, посредством опроса заявителя должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственной книги;

3) 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.

4) письменное Заявление о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

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

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

39. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более одного месяца по причинам, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента.

40. О принятом решении заявителю направляется уведомление согласно административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов» настоящего Административного регламента.

41. 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**

42. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 15 минут.

**Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

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

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

1. наименование;
2. режим работы.

47. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

48. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками),должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

49. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств, для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

51. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

52. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

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

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность должностных лиц Органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом

3) количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х лиц, их время взаимодействия не должно превышать 30 минут;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

53. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация;

2) Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

3) Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

4) Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги.

5) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов

55. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

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

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: подача заявления (запроса) через Портал, получение заявителем муниципальной услуги, сведений о ходе выполнения запроса, уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с разъяснением причин).

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

59. 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.

**Прием заявления (запроса) и документов и их регистрация**

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

61. Должностное лицо устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность.

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

63. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает предоставленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставление расписки заявителю о принятии документов (копии заявления с отметкой о регистрации).

65. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 13, 14, 15 пункта 26 настоящего Административного регламента. Заявление в электронной форме приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявление в личном кабинете Портала).

67. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления.

**Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

68. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

69. Уполномоченным должностным лицом направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

70. Запрос готовится уполномоченным должностным лицом в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос не позднее 15дней со дня его направления.

Несвоевременное предоставление информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия**

72. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом сформированного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

73. При наличии зарегистрированного заявления (письменного или электронного)выполняются следующие действия:

1) проверка наличия информации о заявителе в реестрах похозяйственного учета (в журналах ведения похозяйственного учета или в единой автоматизированной системе похозяйственного учета Оренбургской области (далее - ЕИАСПУ) (деле - реестры);

2) в случае отсутствия информации о заявителе в реестрах, должностное лицо устанавливает личность заявителя, проверяет место регистрации заявителя:

-если место регистрации заявителя отличное от подведомственной территории Органа местного самоуправления, муниципальная услуга может быть предоставлена только для справки о наличии личного подсобного хозяйства;

3) при недостаточной информации о заявителе в реестрах должностное лицо назначает дату личного приема заявителя, вносит полученную информацию от заявителя в ЕИАСПУ;

4) если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют необходимые документы (сведения), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, то уполномоченным должностным лицом осуществляется приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

75. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

**Подготовка информации о предоставлении муниципальной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры является принятое решения должностного лица о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

77. Должностное лицо готовят проект ответа (справки/выписки/уведомления) по форме согласно приложениям №№ 4-16 к настоящему Административному (далее – ответ).

78. Выполнение административной процедуры: 2 дня с даты решения о предоставлении (приостановление или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

79. Результатом выполнения административной процедуры является подписание ответа уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов**

80. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления ответа.

81. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом Органа местного самоуправления
по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

82. Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа уполномоченным лицом Органа местного самоуправления.

83. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление(отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

**Предоставление услуги в электронной форме через Портал**

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в настоящем Административном регламенте.

85. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя)

86. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

# 4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

87.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений, осуществляется: должностными лицами Органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

88.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**

89. Глава Органа местного самоуправления организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги.

90. 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.

91. 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 (бездействия), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

92. 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**

93. Заявитель имеет 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.

# 5.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) органа местного его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

94.Заявитель может обратиться с жалобой 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 Органа местного самоуправления должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Предмет жалобы**

95. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействия) Органа местного самоуправления, 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.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) Органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа местного самоуправления, 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**

97. Жалоба рассматривается Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица.

98. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

99. Жалоба подается в Орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

почтовый адрес: 461706, Оренбургская область, Асекеевский район, п.Юдинка ул. Киселевская дом 38

е-mail: Yudinka.adm*@yandex.ru*

официальный сайт Органа местного самоуправления:

http:/ Yudinka*.ru*

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

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

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

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

103. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Органа местного самоуправления и электронный ящик Органа местного самоуправления. 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.

104. 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

105. Жалоба, поступившая в орган власти уполномоченный на ее рассмотрение, 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.

106. В случае обжалования отказа Органа местного самоуправления, 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.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

107. 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.

108. 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**

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

110. 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 109 Административного регламента.

111. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, Орган местного самоуправления 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**

112. 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**

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

114. 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

115. 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

116. 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 Органа местного самоуправления в сети Интернет:http:// Yudinka *.ru*

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

Приложение № 1

к административному регламенту

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

к административному регламенту

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.

Первичная регистрация заявителя на Портале

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно на Портал с помощью СНИЛС(механизм аутентификации – ЕСИА)

Доступ заявителя в Личный кабинет на Портале, отправка заявлений на получение услуг в электронном виде, отслеживание статусов предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 3

к административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

документ,удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(виддокумента, серия, номер)

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

(кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адресместа жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

1. Прошу представить:

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

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

(излагается суть запроса)

2. Приложение: опись прилагаемых документов:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |   |  |   |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
| **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

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **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

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |
| **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

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Справка** |
| **о наличной собственности и налогах** |
|  |
|  |
| Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_(фио)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обладает правом собственности согласно похозяйственной книги: №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ дом(квартира)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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: \_\_\_ |
|  |
| Ареста и запрещений на данный жилой дом и земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. |
| Дата |  |  |  |  |  | 00.00.0000\_ |

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

Приложение № 9

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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. |
| Дата |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Приложение № 10

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | №\_\_\_ |
|  |  |
| **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 № 11

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | №\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
| **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 № 12

к административному регламенту

|  |
| --- |
| **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 № 13

к административному регламенту

**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 учашихся)  | 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 № 14

к административному регламенту

**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.) |
|  | 70 | - | 3 | 0 | 1 | 0 | - | - | - | - |
|  | 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 № 15

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | От *орган местного самоуправления (указать)*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 № 16

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | От *органа местного самоуправления (указать)*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.) |