администрация

Мамалаевского сельсовета

переволоцкого района

оренбургской области

**постановление**

от 01.10.2014 № 33-п

Об утверждении регламента по предоставлению

муниципальной услуги в электронном виде.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги : «Выдача документов (единого жилищного документа, копии лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» с целью организации предоставления услуг в электронном виде.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Мамалаевский сельсовет Переволоцкого района: <http://www.mamalaevka.perevolock.ru/>

Глава Мамалаевского сельсовета: В.В.Акашев.

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

АКТ

Об обнародовании постановления администрации муниципального образования Мамалаевский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области от 01.10.2014 № 33-п «Об утверждении регламента по предоставлению

муниципальной услуги в электронном виде.

с.Мамалаевка 01октября 2014г.

Данный акт составлен главой муниципального образования Мамалаевского сельсовета Акашевым В.В. , специалистом администрации Мамалаевского сельсовета Якушиной Г.В., депутатом МО Мамалаевского сельсовета Чекуровой Г.А., о том, что 01.10. 2014г в селе Мамалаевка в здании администрации Мамалаевского сельсовета: ул.Клубная 2\2;Мамалаевский ФАП: ул.Урожайная №9,здание Капитоновской библиотеки:улица Школьная №17\5 , было обнародовано постановление от 01.10.2014 №33-п п «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде.

Акт составлен в присутствии:

Главы администрации Мамалаевского сельсовета Акашева В.В.

Специалиста администрации Мамалаевского сельсовета Якушиной Г.В.

Депутата МО Мамалаевский сельсовет Чекуровой Г.А.

Подписи составивших акт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Акашев В.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Якушина Г.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чекурова Г.А.

Справка

об обнародовании

постановление администрации муниципального образования Мамалаевский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области

от 01.10.2014 № 33-п «Об утверждении регламента по предоставлению

муниципальной услуги в электронном виде.

обнародовано в соответствии с Положением «О порядке обнародования нормативных правовых актов», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Мамалаевский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области от 07.04.2008года № 97 в следующих местах: село Мамалаевка в здании администрации Мамалаевского сельсовета по адресу: улица Клубная, 2\2,улица Урожайная, 9 Мамалаевский Фап, и в здании Капитоновской библиотеки села Капитоновка, улица Школьная, 17\5.

Дата обнародования: 01октября 2014г.

Период обнародования с: 01.10.2014г.по 10.11.2014г.

Глава администрации с\с: В.В.Акашев

**Административный регламент  
администрации муниципального образования Мамалаевский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Мамалаевский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее-заявитель),  действующий наосновании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования Мамалаевский сельсовет, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) администрация муниципального образования Мамалаевский сельсовет:

Почтовый адрес: 461271, Оренбургская область, Переволоцкий район, село Мамалаевка, ул. Клубная, д.2/2

График работы: понедельник - пятница – с 9.00 до 17.00

обед – с 12.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни

администрации муниципального образования Мамалаевский сельсовет: (35338) 23-3-41

3). Официальный сайт администрации Переволоцкого района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - [www.perevolock.ru](http://www.perevolock.ru).

4) Адреса электронной почты:

а) администрации муниципального образования Мамалаевский сельсовет:-mamalaevka.so@yandex.ru.

1.4. Для получения информации, по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным, письменным или электронным запросом: в администрацию муниципального образования Мамалаевский сельсовет (далее – администрация), на Портал государственных услуг Оренбургской области, по адресу в Интернете: www.gosuslugi.ru.

1.5. Администрация не позднее 3 дней со дня принятия настоящего административного регламента либо внесения в него изменений размещает текст настоящего административного регламента в печатном виде в месте предоставления муниципальной услуги в доступном для заявителей месте.

Настоящий административный регламент подлежит размещению на [официальном сайте](garantF1://27452898.11) администрации совета в сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. 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)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация муниципального образования Мамалаевский сельсовет. Участие других органов и организаций в предоставлении данной Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача следующих документов:

1. Справка о проживании (Приложение №3);
2. Справка о составе семьи (Приложение №4);
3. Справка о регистрации (Приложение №5);
4. Справка о зарегистрированных жильцах (Приложение №6);
5. Справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение №7);
6. Справка о наличной собственности и налогах(Приложение №8);
7. Справка о собственности (Приложение №9);
8. Справка для оформления наследства (Приложение №10);
9. Справка о незанятости (Приложение №11);
10. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение №12);
11. Выписка из похозяйственной книги (Приложение №13);
12. Выписка из финансового лицевого счета (Приложение №14);
13. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги(Приложение № 15);
14. Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги(Приложение № 16);
15. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 17)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

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

2) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (копии);

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

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

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

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

В случае отсутствия оригиналов документов их копии должны быть удостоверены нотариально. После проверки соответствия оригиналам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Оригинал документа подлежит возврату гражданину.

Указанные документы представляются в срок не позднее 30 дней с даты их выдачи.

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

2.09. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в тексте документа неоговоренных исправлений;

4) соответствие копий документов их оригиналам.

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

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

2) неполный перечень документов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) выяснения обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных;

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги: не может превышать 15 мин.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

1. наименование;
2. режим работы.

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

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

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

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

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;

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

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

5) предоставление возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3) рассмотрение заявлений (обращений) и проверка документов;

4) предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

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

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

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

3.2. Прием заявления (запроса) и документов, формирование пакета документов

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

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

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

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

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

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

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

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.

Время выполнения административной процедуры в день приема заявления.

3.3. Рассмотрение заявлений (обращений) и проверка документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя: текущий контроль, проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется постоянно главой администрации.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок, выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.4. Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации.

4.5. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

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

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

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального образования Переволоцкий район Оренбургской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в сроки и в порядке, предусмотренные [пунктом 5.6.](file:///F:\Выдача%20документов\Абрамовский.docx#sub_506) настоящего административного регламента.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8.](file:///F:\Выдача%20документов\Абрамовский.docx#sub_508) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к органу, предоставляющему муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальному служащему, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

# Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

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

# предоставления муниципальной услуги

# Выдача документов (единого жилищного

# документа, копии лицевого счета,

# выписки из домовой книги, карточки учета

# собственника жилого помещения, справок и

# иных документов)

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

# Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Справка** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Выдана Администрацией МО Мамалаевского сельсовета Переволоцкого района гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_, для предоставления по месту требования. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

1. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

# Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
| **Справка** | | | | | |
| **о составе семьи** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Выдана Администрацией МО Мамалаевского сельсовета Переволоцкого района 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

1. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

# Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **Справка** | | | | | | | | |
| **о регистрации**  Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О.)  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

# Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  | |  |  |  | |  | |  |  | №\_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| **Справка** | | | | | | | | | | |
| **о зарегистрированных жильцах** | | | | | | | | | | |
| Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

# Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

1. **Приложение 8**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **Справка** | | | | | | | |
| **о наличной собственности и налогах** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дана Администрацией МО Мамалаевского сельсовета Переволоцкого района в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  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 |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.П.

# Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  | | №\_\_\_ |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
| **Справка** | | | | | | | | |
| **о собственности** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дана Администрацией МО Мамалаевского сельсовета Переволоцкого района в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обладает правом собственности согласно похозяйственной книги: №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жилой дом, квартира)  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) (Ф.И.О)

М.П

1. **Приложение 10**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | №\_\_\_ |
|  | |  |
| **Справка** | | |
| **для оформления наследства** | | |
| Дана в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постоянно до дня смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживал (а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вместе с ним (ей) проживал (а) и продолжает проживать в этом же доме: | | |
|  |  |  |
| Отношение членов хозяйства к гражданину, получившему справку | Фамилия, имя, отчество члена хозяйства | Число, месяц, год рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

# Приложение 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

# (должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.П.

# Приложение 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

|  |
| --- |
| **ВЫПИСКА из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок**  Дана Администрацией МО Мамалаевского сельсовета Переволоцкого района |
| Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер) (число выдачи) (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 \_\_\_\_\_\_га, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается категория земель-земли поселений (для приусадебного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  участка или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)  о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, на основании которого в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  при наличии сведений в похозяйственной книге))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. |

# Приложение 13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

# Приложение 15

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | От Мамалаевского сельсовета Переволоцкого района  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Приложение 16

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | От Мамалавского сельсовета Переволоцкого района  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Приложение 17

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(кем и когда)

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

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

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

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

даю согласие Мамалаевскому сельсовету Переволоцкого района на обработку своих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

Срок согласия: бессрочный

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

(ФИО) (подпись)

1. **Приложение 14**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов (единого жилищного

документа, копии лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и

иных документов)

**ВЫПИСКА  
из финансового лицевого счета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  | Собственник(-и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Доля собственности (Собственность (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)): \_\_\_\_\_); | | | | | | | | |
|  |  |
|  | 1. Сведения о жилом помещении | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая площадь (кв.м.) | Жилая площадь (кв.м.) | Всего проживает (чел) | Работающих | Иждивенцев | Временно проживающих | Число комнат | 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 на проживание | | | Работает | Иждивенец | Временно проживает |  |  |  |
|  | 1 |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  | | |  |  |  |  |  |  |

Дата 00.00.0000

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