АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОГРИГОРЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
АКБУЛАКСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.05.2017г. № 32-п

п.Новогригорьевка

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

В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новогригорьевский сельсовет

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу:

- постановление главы муниципального образования № 37-п от 18.09.2014г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» администрацией муниципального образования Новогригорьевский сельсовет»;

- постановление главы муниципального образования № 69-п от 16.12.2015г. «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования № 37-п от 18.09.2014г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией муниципального образования Новогригорьевский сельсовет»;

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Новогригорьевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Новогригорьевский сельсовет А.И. Мулкатов

Разослано: прокуратуру района, в Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области,в дело.

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Новогригорьевский сельсовет
от 29.05.2017 г. № 32-п

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 Новогригорьевский сельсовет Акбулакского 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

4.Наименование органа местного самоуправления: Администрация муниципального образования Новогригорьевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области (далее – Орган местного самоуправления);

Почтовый адрес: 461575, Оренбургская область, Акбулакский район, поселок Новогригорьевка, переулок Площадный, дом 7;

Адрес электронной почты Органа местного самоуправления: novogrigadmin@rambler.ru

Адрес официального сайта Органа местного самоуправления: http://novogrigorevka.ru/

График работы Органа местного самоуправления:

понедельник - пятница: 9:00-17:00

обеденный перерыв: 13:00-14:00

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://novogrigorevka.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 муниципальным образованием Новогригорьевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

21. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (муниципальным служащим) Органа местного самоуправления.

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.

2) 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.

3) 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 Российской Федерации", 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 Российской Федерации", 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 Российской Федерации ", 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) Постановлением Правительства 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 27 настоящего 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:

3) наименование;

4) 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 2х 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 непредоставление 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 5 рабочих дней 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 самоуправленияпо 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 проводится 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: 461575, Оренбургская область, Акбулакский район, п. Новогригорьевка, пер. Площадный, д. 7; e-mail: novogrigadmin@rambler.ru;

официальный сайт Органа местного самоуправления: http://novogrigorevka.ru/;

Портал, электронный адрес: 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://novogrigorevka.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)»

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, оправка 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:_____
_____
(вид документа, серия, номер)
_____
(кем, когда выдан, код подразделения)
Контактная информация:
тел.:_____
эл. почта_____
адрес места 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.

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.

Дата 00.00.0000

_____ _____ М.П. _____
(должность) (подпись) (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.

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 00.00.0000

_____ _____ М.П. _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 12
к административному регламенту

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

_____ 00.00.0000
(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения 00.00.0000 г,

документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ выдан _____
(серия, номер) (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____

_____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____

расположенный по адресу _____

_____

назначение земельного участка _____
(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

Дата 00.00.0000 г. сделана запись на основании _____
Правоустанавливающие документы №1
(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

_____ _____ _____
(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 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

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.)
0	-	0	0	0	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.)

Приложение № 15
к административному регламенту

№___
От *Администрации МО Новогригорьевский сельсовет*
Кому _____
Проживающего(ей) по адресу:
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения заявления от _____№_____ принято решение отказать в предоставлении услуги в соответствии с
_____
(причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на __ л.

Дата 00.00.0000

_____	_____		_____
(должность)	(подпись)	М.П.	(Ф.И.О.)

Приложение № 16
к административному регламенту

№___

От *Администрации МО Новогригорьевский сельсовет*
Кому _____
Проживающего(ей) по адресу:
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с
_____
(причина приостановления со ссылкой на нормы действующего законодательства)
было принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине _____.

Дата 00.00.0000

_____	_____		_____
(должность)	(подпись)	М.П.	(Ф.И.О.)