**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУБЕЖИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2018 № 25-п**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

Рубежинский сельсовет Н.П. Сергеев

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Рубежинский сельсовет**

**Первомайского района**

**Оренбургской области**

**от 16.05.2018 № 25-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно - административный регламент, 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:

1) которые являются членами личного подсобного хозяйства, расположенного на территории муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области (далее- муниципальное образование);

2) которым на территории муниципального образования предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D391786F472BA6BB27A217FE45A9cFREG) Российской Федерации;

3) которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D391786F472BA6BB27A217FE45A9cFREG) Российской Федерации;

(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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Рубежинский сельсовет (далее – администрация), расположенной по адресу: Оренбургская область, Первомайский район, п.Рубежинский, ул. Парковая, 8.

Прием заявителей производится специалистом администрации в соответствии с графиком работы.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00-16.00 |
| Вторник | 9.00-16.00 |
| Среда | 9.00-16.00 |
| Четверг | 9.00-16.00 |
| Пятница | 9.00-16.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Телефон администрации: : 8 (35348) 4-45-85

Официальный сайт муниципального образования Рубежинский сельсовет: http://рубежинский.первомайский-район.рф

Адрес электронной почты администрации: rubegihzk@rambler.ru.

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://рубежинский.первомайский-район.рф (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;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. 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).

9. Информация, размещаемая на Портале, предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации, размещаемой на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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 администрацию сельсоветаосуществляется 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 выписки из похозяйственной книги».

18. Муниципальная услуганосит заявительный порядок обращения.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Красновский сельсовет (далее – администрация)

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

21. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации сельсовета.

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

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

1. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
* документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

1. В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
* документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

1. В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
* документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (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, № 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 [закон](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D3917A67432CA0BB27A217FE45A9cFREG)ом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст [опубликован](garantF1://12146661.0) в «Российской газете» № 145, 30.07.1997, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594);
5. Федеральным законом от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Парламентская газета", № 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", № 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, № 28, ст. 2881.);
6. Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»( "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.);
7. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»( "Парламентская газета", № 201, 27.10.2004, "Российская газета", № 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169.);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
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", № 50, 13.12.2010);
12. [Приказ](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D3917E6E4627AEBB27A217FE45A9cFREG)ом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» № 109, 04.05.2012)
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области 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);
17. 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);

а так же настоящим Административным регламентом и 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 заявителем предоставляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя(не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

3) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=42FCF4704AFAAD52A4A2DE36C63B56D391786F472BA6BB27A217FE45A9cFREG) Российской Федерации (в случае, если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства);

4) копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала (при обращении за справкой о месте жительства умершего);

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:

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество при наличии зарегистрированных прав.

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.

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

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде;

31. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

32. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

33. Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

34. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

35. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, p№g.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

г) 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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) личное подсобное хозяйство, в отношении которого запрашивается выписка, не располагается на территории муниципального образования;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

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) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

9) выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

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

38. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услугиявляются:

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

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 3](#Par46) Административного регламента.

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

40. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

44. 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**

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

Администрация муниципального образования Рубежинский сельсовет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

1. наименование;
2. режим работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

51. Показателями доступности предоставления муниципальной услугиявляются:

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 государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

58. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 57 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

**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 пункте 26 настоящего Административного регламента.

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 не предоставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 28 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 15 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 документовна 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 38 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 готовит проект ответа (справки/выписки/уведомления) по форме согласно приложениям № 3-14 к настоящему Административному (далее – ответ). Ответ готовится в двух экземплярах. Ответ оформляется на бланке организации либо с проставление углового штампа организации.

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 администрации муниципального образования Рубежинский сельсовет ответа.

81. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования Рубежинский сельсовет по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

82. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией).

83. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

84. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

85. Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа уполномоченным лицом администрации муниципального образования Рубежинский сельсовет.

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

**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 администрации муниципального образования Красновский сельсовет, 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 администрации муниципального образования Рубежинский сельсовет организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги.

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

94. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Предмет жалобы**

95. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Рубежинский сельсовет, 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 администрации муниципального образования Рубежинский сельсовет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

1) почтовый адрес: Оренбургская область, Первомайский район, п.Рубежинский, ул. Парковая, 8.

2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: rubegihzk@rambler.ru;

3) Официальный сайт муниципального образования Рубежинский сельсовет: http://рубежинский.первомайский-район.рф;

4) 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 исполнительной власти или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и в порядке, установленном [постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902380783).

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 администрацию муниципального образования Красновский сельсовет, 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 администрации муниципального образования Красновский сельсовет, 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, администрация муниципального образования Красновский сельсовет 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 администрации муниципального образования Рубежинский сельсовет в сети Интернет:http://рубежинский.первомайский-район.рф;

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 выписки из похозяйственной книги**»

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**

Администрация муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области

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 выписку из похозяйственной книги в форме (отметьте запрашиваемый документ):

* Справки о составе семьи;
* Справки о зарегистрированных жильцах;
* Справки о наличии личного подсобного хозяйства;
* Справки о наличной собственности и налогах;
* Справки о собственности;
* Справки о месте жительства умершего;
* Справки о незанятости;
* Выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
* Выписки из похозяйственной книги;
* Выписка из финансового лицевого счета;

в отношении личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Приложение: опись прилагаемых документов:

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

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии

доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

* электронного  документа, подписанного уполномоченным должностным  
  лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
* документа на бумажном носителе в МФЦ.

4 В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

* произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
* восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
* подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 000-000-000-00

номер мобильного телефона в федеральном формате: 00000000000

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - 0000000000

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи - 00.00.0000

код подразделения - 000000

дата рождения - 00.00.0000

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - 00.00.0000

дата окончания срока действия - 00.00.0000

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС 000-000-000-00

(отметьте только один вариант)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ДА |  |  | НЕТ |

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

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

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

1. Дата 00.00.0000

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

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

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

1. Дата 00.00.0000

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

**Приложение № 5**

**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 № 6**

**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 № 7**

**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 № 8**

**к административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | №\_\_\_ | | |
|  | | |  | | |
| **Справка** | | | | | |
| **о месте жительства умершего** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 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 | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_ и свидетельства о смерти гражданина для представления по месту требования. | | | | | | |
|  | |  | |  | | |
| Дата | |  | | 00.00.0000 | | |

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

**Приложение № 9**

**к административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | |  |  | №\_\_\_\_ |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| **Справка** | | | | | | | | |
| **о незанятости** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дана в том, что гр. | | | |  | | | | |
| дата рождения | | |  | | в настоящее время не работает | | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| Дата | |  | | | |  |  | 14.07.2014 |

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

**Приложение № 10**

**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 № 11**

**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 № 12**

**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.) |
|  | 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.) |

**Приложение № 13**

**к административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | Администрация муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать в предоставлении услуги в соответствии с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)*  Приложение: документы (перечень) на \_\_ л. | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

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

**Приложение № 14**

**к административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | Администрация муниципального образования Рубежинский сельсовет Первомайского района Оренбургской области  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | |
| В соответствии с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(причина приостановления со ссылкой на нормы действующего законодательства)*  было принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

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