|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**10.11. 2017 № 152-п |

с. Беляевка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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», постановлением администрации сельсовета № 103-п от 15.05.2012 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования Беляевский сельсовет», постановляю:

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

2. Специалисту первой категории Ахметзяновой Г.С. организовать работу в соответствии с требованиями административных регламентов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Беляевский сельсовет | Ю.В. Злубко |

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано: | Ахметзяновой Г.С., администрации района, прокурору, в дело.  |

 Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 10.11.2017 № 152-п

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией муниципального образования Беляевский сельсовет муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»**

1. **Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются в соответствии с настоящим административным регламентом физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее – заявители).

**1.2.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

Адрес: Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Банковская, д. 9

График (режим) работы специалистов администрации устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы Администрации по приёму граждан: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.12, обеденный перерыв 13.00 – 14.00.

тел.: 8(35334) 2-18-15, 2-11-88

Официальный сайт Администрации: http://www.sovet23.ru/

e-mail: bel2011selsowet@yandex.ru

официальный сайт Администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путём личного обращения непосредственно в Администрации;

-с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т. ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т. ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Глава администрации муниципального образования Беляевский сельсовет определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

***2.2.*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**Администрация муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

а) выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту):

I. выписки из похозяйственной книги:

1) о наличии у гражданина права на земельный участок  (форма № 1);

2) о личном подсобном хозяйстве (форма № 2)

II. справки (архивной справки):

1) о составе семьи (форма № 3);

2) о регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 4);

3) о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 5);

4) о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства (форма № 6);

5) о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 7);

6) о гражданах, находящихся на иждивении заявителя (форма № 8);

7) о фактическом проживании в определенный период времени (до трех месяцев) заявителя (форма № 9);

III. постановлений Администрации:

- о присвоении адреса объекту недвижимости (форма № 10);

- об изменении адреса объекта недвижимости (форма № 11);

V. копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них.

- выдача уведомления об отказе в выдаче документов (форма № 12).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**: не превышают 30 дней с момента регистрации обращения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом администрации муниципального образования Беляевского сельсовета.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Перечень документов обязательных для предъявления заявителем:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя.

2.6.2 Перечень документов, необходимых для выполнения запрашиваемой услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления,  подведомственным им организаций:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущества;

- сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (пребывания) на территории сельских поселений Беляевка, Жанаталап, совместно проживавшего с заявителем на момент своей смерти либо являющегося наследодателем по отношению к заявителю;

- сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории сельских поселений Беляевка, Жанаталап.

  Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в п.2.6.2 подр.2.6, необходимые для исполнения услуги. Должностное лицо, принимающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязано принять указанные документы (получить информацию).

При обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги ответственное должностное лицо администрации должно проинформировать заявителя  об обязанности администрации получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя. Должностное лицо администрации при обращении за предоставлением услуги обязано предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации, а заявитель может представить такому должностному лицу указанные сведения.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине непредставления заявителем документов, указанных в п.2.6.2 и информации, а также по причине непредставления заявителем сведений, необходимых администрации для подготовки и направления требования и    для предоставления документа и (или) информации. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем  неверной информации по выше указанным вопросам.

**2.7.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1;

- отсутствие полномочий представителя заявителя;

-отсутствие в делах Администрации документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**составляет не более 30 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**составляет не более 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Беляевского сельсовета, которое должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; место нахождения; режим работы; адрес официального Интернет-сайта; телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Присутственные места размещаются в здании Администрации. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Они оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей,

- достоверность предоставляемой информации, содержащейся в выдаваемых документах;

- четкость в изложении информации, содержащейся в выдаваемых документах;

- полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**(блок-схема 1 — Приложение 2 к Административному регламенту)

3.1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (блок-схема 2);

3.2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов и подготовка документов:

3.2.1) выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них (блок-схема 3);

3.2.2) распоряжений и постановлений Администрации (блок-схема 4);

3.3) выдача результата муниципальной услуги:

а) документов(блок-схема 5);

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (блок-схема 6).

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.**

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление в администрацию обращения заявителя. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Заявление представляется по выбору заявителя в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

- в электронном виде через региональный или федеральный порталы

**2) Ответственными за выполнение административного действия** являются сотрудники Администрации, в чьи должностные обязанности входят функции приема заявлений.

**3) Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный  срок его выполнения**

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю  подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

**4)  Критерии принятия решения**

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

**5)  Результатом исполнения** данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу для рассмотрения и подготовки документа.

**6) Способом фиксации результата** выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка результата услуги**

3.2.1    Рассмотрение заявления и представленных документов на выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них.

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу.

**2) Ответственными за выполнение административного действия.** Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник Администрации, ответственный за подготовку выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них.

**3) Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный  срок его выполнения.**

Должностное лицо, ответственное за подготовку выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа,  изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 25 дней.

**4)  Критерии принятия решения**

Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются дела, хранящиеся в архиве Администрации, то должностное лицо  обращается к документам архива. При наличии в делах архива Администрации документов или информации, необходимых для подготовки запрашиваемого документа,  должностное лицо изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации. Если в делах архива Администрации отсутствует документ или информация, необходимые для подготовки запрашиваемого документа, то должностное лицо  принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготовляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его своей подписью и оттиском печати Администрации.

Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются текущие дела Администрации, то должностное лицо изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

**5)  Результатом исполнения** данного административного действия является изготовление документа (выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них), заверенного подписью должностного лица, ответственного за его выдачу, и оттиском печати Администрации.

**6) Способ фиксации результата*–***регистрация подготовленного документа в журнале регистрации исходящей документации. Дата регистрации и номер исходящего документа отражается на подготовленном документе.

3.2.2    Рассмотрение заявления и представленных документов на выдачу распоряжений и постановлений Администрации.

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу.

**2) Ответственный за выполнение административного действия.**

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник Администрации, ответственный за выдачу распоряжений и постановлений Администрации.

**3) Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный  срок его выполнения.**

Должностное лицо, ответственное за выдачу распоряжений и постановлений Администрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет и изучает источник информации, необходимой для подготовки документа, изготавливает проект распоряжения или постановления Администрации и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 25 дней.

**4)  Критерии принятия решения**

При наличии замечаний по проекту распоряжения или постановления Администрации глава Администрации возвращает проект распоряжения или постановления Администрации вместе с заявлением и приложенными документами должностному лицу, ответственному за выдачу распоряжений и постановлений Администрации для устранения замечаний. Должностное лицо устраняет замечания и повторно направляет проект распоряжения или постановления Администрации вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации. При отсутствии замечаний по проекту распоряжения или постановления Администрации глава Администрации удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

**5)  Результатом исполнения** данного административного действия является изготовление распоряжения или постановления Администрации, удостоверение его подписью Главы Администрации и заверенье печатью Администрации.

**6) Способ фиксации результата*–***регистрация распоряжения или постановления Администрации в журнале регистрации распоряжений (постановлений). Дата регистрации и номер  отражается на подготовленном документе.

**3.3. Выдача результата муниципальной услуги**

**1) Основанием для начала** административного действия является наличие:

а) подготовленных документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью Администрации;

б) подготовленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью Администрации.

**2) Ответственный за выполнение административного действия.**

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник Администрации, подготавливающий и  выдающий выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, и должностное лицо, подготавливающее и выдающее распоряжения и постановления Администрации.

**3) Содержание административного действия, продолжительность  и (или) максимальный  срок его выполнения.**

Должностные лица выдают заявителю документы (распоряжения и постановления Администрации, выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, все виды справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них), удостоверенные подписью главы Администрации и печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 3 рабочих дня.

**4)  Критерии принятия решения**

При выдаче документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично должностное лицо устанавливает личность заявителя и выдаёт документ под роспись заявителя.

При направлении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по почте,  должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

**5)  Результатом исполнения** данного административного действия является выдача заявителю:

а) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью Администрации.

**6) Способом  фиксации результата** является отметка о получении документа, заверенная  личной подписью заявителя, или уведомление о вручении письма заявителю.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламент, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами** осуществляется Главой Администрации, а также лицом его замещающим.

**4.2. 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 муниципальной услуги.**

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области.

**4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Типовая форма обращения (жалобы) приводится в приложении № 3 к Регламенту.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

1) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);

3) некорректное поведение должностного лица Администрации по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Отказ в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения может быть по причине:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

3) если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение:

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;

- документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

**5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, подается Главе Администрации или его заместителю.

Прием заявителей Главой Администрации и его заместителем проводится в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования (пункт 1.2.1 настоящего Регламента).

Жалоба заявителя на действия (бездействие) Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, подается в прокуратуру Беляевского района.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**не должны превышать тридцати дней с момента ее регистрации**.**В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и бездействия должностных лиц администрации Беляевского сельсовета в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов

**Форма №1**

**Выписка из похозяйственной книги о наличии у граждан права на земельный участок**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(вид документа, удостоверяющего личность) (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 \_\_\_\_\_\_\_\_га., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты похозяйственной книги: номер и дата начала и окончания ведения книги,

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

Наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа,

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

На основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

**Форма №2**

**Справка**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельсоветом в том, что в

личном х-ве гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего в с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеется скот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

масти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание похоз. кн. № \_\_\_\_\_\_\_лиц. счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

**Форма №3**

**Справка**

**Дана администрацией МО Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области**

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрирован(а) и проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и имеет следующий состав семьи совместно проживающие с ним(ней):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родственные отношения, дата рождения)

Личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_\_\_\_\_, огород\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_ лиц. счет №\_\_\_\_ за 20\_\_г. для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

**Форма №4**

**Справка**

**Дана администрацией МО Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области**

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_\_\_\_\_, огород\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_ лиц. счет №\_\_\_\_ за 20\_\_г. для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

**Форма №5**

**Справка**

**Дана администрацией МО Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области**

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Справка дана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_ лиц. счет №\_\_\_\_ за 20\_\_г. для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

**Форма №6**

**Справка**

Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

Проживающему(щей) в с. Беляевка, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постоянно и на день смерти, последовавшей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действительно проживал (а) в с. Беляевка по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: пох. книга №\_\_\_\_\_ лиц. счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

**Форма №7**

**Справка**

Дана администрацией Беляевского сельсовета в том, что в квартире, в доме находящийся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На данный момент зарегистрированы:

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

Основание: пох. книга № \_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

**Форма №8**

**Справка**

Дана администрацией Беляевсого сельсовета в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет на иждивении ребенка:

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

Основание: пох. книга \_\_\_\_\_ лиц. счет\_\_\_\_\_\_, свидетельство о рождении ребенка.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

**Форма №9**

**Справка**

**Дана администрацией МО Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области**

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и имеет следующий состав семьи совместно проживающий с ним(ней):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стравка дана на основании пох. книги №\_\_\_ лиц. счет №\_\_\_\_ за 20\_\_\_г. для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

**Форма №10**

|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**00.00.0000 № 00-п |

с.Беляевка

|  |
| --- |
|  О присвоении почтового адреса  |

Руководствуясь ст. 14 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

1.Жилому дома, общей площадью \_\_\_\_\_кв.м. расположенному на земельном участке кадастровый номер \_\_:\_\_:\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_ присвоить почтовый адрес: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

Разослано: заявителю, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Оренбургской области, прокурору района, в дело.

**Форма №11**

|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ** **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****00**.00.0000 № 00-п |

с.Беляевка

|  |
| --- |
|  Об изменении почтового адреса  |

Руководствуясь ст. 14 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

1.Жилому дома, общей площадью \_\_\_\_\_кв.м. расположенному на земельном участке кадастровый номер \_\_:\_\_:\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_ присвоить почтовый адрес: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

Разослано: заявителю, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Оренбургской области, прокурору района, в дело.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий (процедур)**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов**

**Условные обозначения**

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

 ­

Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема 1**

**Блок-схема**

**общей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте

Приём и регистрация заявления

о выдаче документа

и приложенных к нему документов

Рассмотрение предоставленных документов и подготовка документов

Основания для предоставления

муниципальной услуги

нет да

Подготовка документов

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

и уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача документов заявителю

**Блок-схема 2**

**Блок-схема**

**последовательности действий при приеме документов**

Поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте

Должностное лицо удостоверяет личность заявителя,

принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации

и ставит отметку в заявлении о его принятии

Представленные документы в наличии,

соответствуют установленным требованиям

 нет да

Должностное лицо уведомляет

заявителя о наличии препятствий

для предоставления

муниципальной услуги

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются должностному лицу, ответственному за выдачу документа, для рассмотрения и подготовки документа.

 да

Заявитель

согласен

Должностное лицо

 отправляет документы

 на доработку по

устранению недостатков

 нет

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема 3**

**Блок-схема**

**последовательности действий при рассмотрении заявления**

**и выдаче выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок,**

**а также копий документов, хранящихся в делах Администрации**

**и выписок из них**

Поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, рассматривает предоставленные документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из

похозяйственной книги, всех видов справок,

а также копий документов, хранящихся в

делах Администрации и выписок из них,

обращается к документам архива

Источником информации,

необходимой для подготовки документа,

являются дела, хранящиеся

в архиве Администрации

 да

Документы

или информация

в архиве

имеются

 нет

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

 да

нет

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготовляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его своей подписью и оттиском печати Администрации.

 нет

**Блок-схема 4**

**Блок-схема**

**последовательности действий при рассмотрении заявления**

**и выдаче распоряжений и постановлений Администрации**

Должностное лицо, ответственное за выдачу распоряжений и постановлений Администрации,

изготавливает проект распоряжения или постановления Администрации и направляет

его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации

Глава Администрации

возвращает проект распоряжения

или постановления

Администрации вместе с

 заявлением и приложенными

документами должностному

лицу, ответственному

а выдачу распоряжений и

постановлений Администрации

для устранения замечаний

Поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу

Наличие замечаний

 по проекту распоряжения или постановления

 Администрации у главы Администрации

 нет да да

 нет

Глава Администрации удостоверяет распоряжение или постановление Администрации своей подписью и заверяет печатью Администрации

**Блок-схема 5**

**Блок-схема**

**последовательности действий при выдаче документов**

Наличие подготовленных документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью Администрации

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов), регистрирует подготовленный документ в соответствующем журнале

регистрации

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), направляет подготовленный документ заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись

**Блок-схема 6**

**Блок-схема**

**последовательности действий при принятии решения об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

изготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет

его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации

Глава Администрации

возвращает проект уведомления о

 предоставлении муниципальной услуги

 вместе с приложенными

документами должностному

лицу, ответственному

за предоставление

муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Наличие замечаний

 по проекту уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной

услуги у главы

Администрации

 нет да да

 нет

Глава Администрации удостоверяет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги своей подписью и заверяет печатью Администрации

Приложение № 3

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

Главе администрации муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Жалоба**

**Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

 **Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

 ( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)