**Глава муниципального**

###  образования

**Богдановский сельсовет**

 **Тоцкого района**

###### **Оренбургской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 06.12.2016 год №133 -п**

 **село Богдановка**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

 В целях реализации требований Федерального закона от 28 июля 2012 года № 133- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившим силу постановления главы муниципального образования Богдановский сельсовет:

- от 07.02.2013 г. № 16-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богдановский сельсовет муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги»;

- от 16.12.2013 №101-п о внесении изменений в постановление главы муниципального образования от 07.02.2013 г. № 16-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богдановский сельсовет муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги»;

- от 15.09.2014 г. № 64-п «Об утверждении административного регламента **предоставления администрацией муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района муниципальной услуги «**Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального образования

Богдановский сельсовет Д.А.Вакуленко

Приложение

к постановлению главы

 муниципального образования

Богдановский сельсовет

от 06.12.2016 №133-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

# I Общее положение

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – Муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц.

1. 1.3. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – Заявители). От имени Заявителя Муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Место нахождения (почтовый адрес) администрации муниципального образования Богдановский сельсовет: 461113, Оренбургская область, Тоцкий район, с.Богдановка, переулок Парковый, 2.

1.4.1.График работы администрации МО Богдановский сельсовет:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг:  | 09.00 - 17.12  |
| Четверг | Технический день |
| Перерыв на обед:  | 13.00 - 14.00  |
| Суббота, Воскресенье:  | Выходной день  |

1.4.2.Справочные телефоны администрации МО Богдановский сельсовет:

8(35349) 9-61-93 - глава администрации сельсовета;

8(35349)9-61-94 - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 1.4.3. Справочные телефоны организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, 2б.

- график работы: с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 часов обеденный перерыв, выходные дни суббота и воскресенье.

- тел./факс – 8(35349) 2-14-70/2-14-70

- E-mail: mfc5649@mail.ru

1.5. Информацию о Муниципальной услуге, процедуре ее предоставления Заявитель может получить от должностных лиц ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет Адрес официального сайта администрации Тоцкого района содержащий информацию о муниципальной услуге:

- в сети Интернет: [www.totskoe.org.](http://www.totskoe.org./);

- адрес электронной почты администрации сельсовета: bogdan.orb@mail.ru

 - на портале ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

 - на информационных стендах в помещении ОМСУ,

- МАУ МФЦ.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на информационных стендах в помещении ОМСУ:

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 заполнения заявления для предоставления Муниципальной услуги;
6. основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги;
7. основания приостановления оказания Муниципальной услуги;
8. основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.7. Для получения информации о месте нахождения организации, графике работы, контактных телефонах, порядке предоставления Муниципальной услуги, процедуре ее предоставления, заинтересованные лица вправе обращаться лично или по телефону к должностным лицам ОМСУ, участвующим в предоставлении Муниципальной услуги, в письменной форме: на почтовый адрес ОМСУ, на адрес электронной почты ОМСУ или посредством обращения на ЕПГУ (РПГУ).

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

1.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить Заявителю представиться и изложить суть вопроса.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. Письменное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в ОМСУ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.14. При письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

# II.Стандарт предоставления муниципальной услуги наименование Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2.2. Муниципальная услуганосит заявительный порядок обращения.

1. 2.3 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Богдановский сельсовет и через МАУ МФЦ.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача следующих документов:

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

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

2.6 Предоставления Муниципальной услугиприостанавливается на срок не более одного месяца по причинам указанным в подпункте 2 пункта 32 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

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

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

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 -Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

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

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

11) Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

12) приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги представляются следующие документы личного хранения (представляемые заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

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

2) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (копии);

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

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

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

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

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

2.10. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) с помощью курьера;

4) в электронном виде.

2.11. Предоставление Муниципальной услугиможет быть осуществлено через ЕПГУ (РПГУ): [http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/](http://www.orenmfc.ru/).

2.12. Для подачи заявления в электронной форме для получения справки о составе семьи применяется специально разработанная форма на ЕПГУ. Идентификация Заявителя на ЕПГУ производится, в том числе, с использованием электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) или универсальной электронной карты (далее УЭК), которую Заявитель получает самостоятельно:

1) заполнение электронной формы осуществляется автоматически на основании данных указанных при регистрации на ЕПГУ (РПГУ);

2) представление дополнительных документов не требуется;

3) согласие на обработку персональных данных не требуется.

2.13. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

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

2) неполный перечень документов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

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

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

 2.15. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано:

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

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

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

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

5) выяснения обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных;

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

2.16. О принятом решении Заявителю направляется уведомление согласно пункту 67 настоящего Административного регламента.

 2.17.Заявитель, получивший отказ в предоставлении Муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.18 . Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди, при получении результата предоставления Муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

 2.21. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

 2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- Орган местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организация, в которой предоставляют муниципальную услугу обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них (вход оборудуется специальным пандусом);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организации, в которой предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- 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.

- Вход в здание оборудован удобной лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.22.1. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения (№ кабинета) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.22.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.22.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.22.4 . Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления.

2.22.5. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

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

2.23. 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 и на ЕПГУ (РПГУ);

2) соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;

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

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

5) предоставление возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги.

2.24. Показателем качества предоставления Муниципальной услуги является:

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

2) отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

 2.26. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

# III. 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

 3.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявлений (обращений) и анализ документов;

3) предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.2.Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

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

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

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

Прием заявления (запроса) и документов, формирование пакета документов

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

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

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

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

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

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

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

3.13.В любое время с момента приема документов Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.14.Время выполнения административной процедуры в день приема заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.23.Время выполнения административной процедуры: осуществляется в 30-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

# IV Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется: должностными лицами ОМСУ, иными должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.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.

4.3. Руководитель ОМСУ организуют и осуществляют контроль за исполнением Муниципальной услуги.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Заявители имеют 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.

# V 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) филиала Учреждения, Учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 ОМСУ, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления Муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОМСУ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) ОМСУ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица.

5.5. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

5.6. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде:

почтовый адрес: 461105, Оренбургская область, Тоцкий район, с.Богдановка; е-mail: bogdan.506@mail.ru

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

 номера телефонов:8(35349) 9-61-93 - глава администрации сельсовета

8(35349)9-61-94 – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем через официальный сайт ОМСУ и электронный ящик ОМСУ. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.11. 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.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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.

5.13. В случае обжалования отказа ОМСУ, 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.

5.14. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, предоставляющего Муниципальную услугу, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.18. 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 5.15 Административного регламента.

5.19. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, ОМСУ принимает меры по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. 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.

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

5.22. 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.

5.23.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

5.24. 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: bogdan.506@mail.ru;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет: totskoe.org;

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

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

# Приложение 1

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

Начало предоставления муниципальной услуги:
обращение заявителя, предоставление документов

Изучение и проверка документов, предъявленных заявителем, прием заявления, регистрация заявлений

Предоставление муниципальной услуги завершено

да

нет

Исполнение заявления и выдача документов

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Соответствуют ли представленные заявителем документы требованиям, предъявляемым Законом и Административным регламентом

# Приложение 2

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

# Приложение 3

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

#

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Справка** |
|  |
|  |
| Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( наименование органа)\_\_\_\_\_\_\_\_гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_, для предоставления по месту требования. |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Дата 00.00.0000

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

# Приложение 4

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

#

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

1. Дата 00.00.0000

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

# Приложение 5

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Справка** |
| **о регистрации** |
|  |
|  |
| Дана гр.  | (ФИО) |
|  дата рождения |  |  | в том, что по адресу: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| на регистрационном учете состоят: |
|  |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| на основание домовой книги №\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |
|  Справка выдана для предъявления по месту требования. |

1. Дата 00.00.0000

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

# Приложение 6

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

#

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

1. Дата 00.00.0000

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

# Приложение 7

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Справка** |
| **о наличии личного подсобного хозяйства** |
|  |
|  |
| Выдана в том, что гр.  |
| Дата рождения  |
| Вид документа:  |
| Кем и когда выдан документ:  |
| ИНН:  |
| Страховое свидетельство ПФ:  |
|  |
| Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Имеет в наличии личное подсобное хозяйство согласно похозяйственной книги: №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_ на участке размером \_\_\_\_\_\_ кв.м., которое расположено по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На указанном участке располагается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В личном подсобном хозяйстве выращиваются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию пчеловодства, и т.д.) |

Дата 00.00.0000

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

# Приложение 8

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Справка** |
| **о наличной собственности и налогах** |
|  |
|  |
| Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_(фио)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обладает правом собственности согласно похозяйственной книги: №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ дом(квартира)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_ материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полезная площадь \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, жилая площадь\_\_\_\_\_кв.м, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_,  |
| Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: 1 |
| хозяйственные постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенные на земельном(ых) участке(ах) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_свидетельства о праве собственности на землю \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, |
| Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: \_\_\_ |
|  |
| Ареста и запрещений на данный жилой дом и земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. |
| Дата |  |  |  |  |  | 00.00.0000\_ |

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

#  Приложение 9

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Справка** |
| **о собственности** |
|  |
|  |
| Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_(фио)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обладает правом собственности согласно похозяйственной книги: №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_(жилой дом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_ материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полезная площадь \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, жилая площадь\_\_\_\_\_кв.м, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_,  |
| Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: 1 |
| хозяйственные постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенные на земельном(ых) участке(ах) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_свидетельства о праве собственности на землю \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, |
| Вид владения: Собственность (индивидуальная), доля в собственности: 1 |
| Ареста и запрещений на данный жилой дом и земельный участок не имеется. |
| Дата |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

# Приложение 10

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

|  |  |
| --- | --- |
|  | №\_\_\_ |
|  |  |
| **Справка** |
| **для оформления наследства** |
|  |
|  |
| Дана в том, что гр.  |  |
| дата рождения |  | , постоянно по день смерти проживал(а) по адресу: |
|  |
|  |
| , умер(ла) и совместно с ним(ней) по день его(её) смерти по указанному адресу проживали и проживают там же по настоящее время: |
|  |  |  |
| Отношение членов хозяйства к гражданину, получившему справку | Фамилия, имя, отчество члена хозяйства | Число, месяц, год рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Дата |  | 00.00.0000 |

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

# Приложение 11

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

#

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | №\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
| **Справка** |
| **о незанятости** |
|  |
|  |
| Дана в том, что гр.  |  |
| дата рождения |  | в настоящее время не работает |
|  |
|   |   |   |   |   |   |
| Дата |   |   |   | 14.07.2014 |

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

|  |
| --- |
| Приложение 12к административному регламенту«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» **ВЫПИСКАиз похозяйственной книги о наличии у гражданина правана земельный участок** |
|   |  |  |  |  | 00.00.0000 |
|  (место выдачи) |  |  |  |  | (дата выдачи)  |
| Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| дата рождения  | 00.00.0000 г, |  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность,  |   |
|  |  |  | (вид документа, удостоверяющего личность) |
|  | выдан  |   |
| (серия, номер) |  | (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| проживающему по адресу:  |   |
|  |  |
|  |  | (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания) |
| принадлежит на праве  |  |
|  |  | (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок) |
| земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,  |
| общей площадью |   |  |  |  |  |
| расположенный по адресу |   |
|  |  |
| назначение земельного участка |   |
|  | (указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)) |
| о чем в похозяйственной книге  |   |
|  |  |  | (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги) |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| дата | 00.00.0000 |  | г. сделана запись на основании |   |
|  |  |  |  |  |
| Правоустанавливающие документы №1 |
| (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)) |
|  |   |  |   |  |   |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 13

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

**ВЫПИСКА
из похозяйственной книги**

Личевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес хозяйства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО члена хозяйства (записанного первым) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ (по земельно-кадастровый книге):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Отношение | Пол | Дата рождения | Национальность | Образование | Образовательные учреждения (для учашихся)  | Место работы, должность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Частное жилье**

Дом, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Придворные постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Состояние на дату |
| Общая площадь, кв.м |  |
| Жилая площадь, кв.м |  |
| Число комнат, едениц |  |
| Стоимость домовладения, руб. |  |

**3. Земля, находящаяся в пользовании гражданина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Площадь |
|  |  |  |

**4. Скот, являющийся собственностью хозяина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды и группы скота | Наличие на дату |
|  |  |  |

**5. Технические средства, являющийся собственностью хозяина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Наличие на дату |
|  |  |  |

**6. Дополнительные сведения**

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

Дата 00.00.0000

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

# Приложение 14

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

**ВЫПИСКА
из финансового лицевого счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  | Собственник(-и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Доля собственности (Собственность (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)): \_\_\_\_\_); |
|  |  |
|  | 1. Сведения о жилом помещении |  |  |  |  |  |  |
|  | Общаяплощадь(кв.м.) | Жилаяплощадь (кв.м.) | Всегопроживает(чел) | Работающих | Иждивенцев | Временно проживающих | Числокомнат | Водопровод (кв.м.) | Канализация (кв.м.) | Газ (кв.м.) |
|  | 70 | - | 3 | 0 | 1 | 0 | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата 00.00.0000

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 15к административному регламенту«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | От *ОМСУ(указать)*Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать в предоставлении услуги в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)*Приложение: документы (перечень) на \_\_ л. |

1. Дата 00.00.0000

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

# Приложение 16

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

#

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | От *ОМСУ(указать)*Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(причина приостановления со ссылкой на нормы действующего законодательства)*было принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

1. Дата 00.00.0000

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

# Приложение 17

# к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

#

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

 (кем и когда)

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

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

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

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

даю согласие *указать полное наименование организации*, расположенной по адресу: *указать полный адрес организации* на обработку своих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

Срок согласия: бессрочный

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

 (ФИО) (подпись)