

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**муниципального образования городского поселения**

|  |
| --- |
| **«Поселок Нижнеангарск»** |

от 26 .03.2013 года поселок Нижнеангарск

**Постановление № 16**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи)».

В соответствии с Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» от 21.12.2011 года № 53 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи)» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава муниципального образования

городского поселения «Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев

# УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»

от 26.03.2013 г. № 16

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи)»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи)» (далее - Регламент) разработан в

соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, «Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципальном образовании городского поселения «Поселок Нижнеангарск» № 53 от 21 декабря 2011г в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Предмет регулирования.** Настоящий Регламент устанавливает обязательные

требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности, определяет сроки

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи)» в виде отдельного документа (далее - Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и

регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

**1.2. Заявителем** муниципальной Услуги могут быть: - граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства.

в случае невозможности личной явки Заявителя при подаче документов и получения справки

его интересы представляет:

- законный представитель, действующий в силу полномочий, на основании доверенности;

- интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на

основании постановления о назначении опеки;

- интересы несовершеннолетних до 18 лет – представляют законные представители

(родители, усыновители, опекуны, специалисты детской опеки).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги**.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, поселок Нижнеангарск ул. Ленина. 58.

1.3.2. Информация для заявителей по вопросам предоставления и исполнения Услуги

осуществляется посредством:

· телефонной связи;

· информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;

· тематических публикаций;

· средств массовой информации;

· электронной почты муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: [bux-posel@mail.ru](mailto:bux-posel@mail.ru)

1.3.3. Справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 47-351

1.3.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- электронная почта муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: [bux-posel@mail.ru](mailto:bux-posel@mail.ru)

1.3.5. Заявитель в праве обратиться в Администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.3.4.), а так же узнать информацию на сайте

администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (указан в п.

1.3.4.), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администраций

муниципальных образований, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая

информация:

- адрес муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»,

номера телефонов, электронной почты муниципальных образований.

- графики работы муниципальных образований, фамилии, имена, отчества и должности

сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан.

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих

деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Услуги**: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи)»

**2.2. Учреждение, предоставляющее Услугу**: Администрация муниципального образования

городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (далее - Учреждение) непосредственно

специалистом Администрации.

**2.3. Результат предоставления Услуги:**

Результатом исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи) является:

- выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи.

**2.4. Срок исполнения Услуги**:

Срок приёма и регистрации заявления на получение Услуги составляет 1 рабочий день с

момента поступления заявления. Срок подготовки справок Заявителю составляет 14 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:**

Предоставление муниципальной услуги Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи)» осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации" от 06.10. 2003 № 131-ФЗ;

2. Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» от 07 июля 2003 №112-ФЗ;

3.Уставом муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск», утвержденного Решением № 61/2 от 28.05.2009 года VII сессией Совета Депутатов муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на основании подачи Заявителем

документов:

Для выписки из домовой книги: ( приложение № 2.1, 2.2 к настоящему регламенту) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.); документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга), правоустанавливающие документы на дом (квартиру)

Для справки о составе семьи: документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию ( копия поквартирной карточки, домовая книга), договор социального найма или правоустанавливающие документы на дом.

Для справки с места жительства:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.). Для справки с места жительства умершего: приложение № 5 к настоящему регламенту)

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Для выписки из похозяйственной книги: ( приложение № 2.3, 2.4 к настоящему регламенту)

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для выписки из лицевых счетов: Документ, удостоверяющий личность заявителя

Заявитель, в случае предоставления заявления по электронной почте, обязан заполнить форму, прилагаемую к заявлению, о своем согласии с обработкой его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» (Приложение 1.1 к настоящему Регламенту).

2.6.1. Способы и порядок предоставления информации Заявителем:

1) с помощью телефонной связи (факс), контактный телефон 47-253;

2) в электронной форме в сети Интернет на сайте www.sb-raion.ru.

3) на электронную почту в администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» [bux-posel@mail.ru](mailto:bux-posel@mail.ru).

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги:**

- С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в пункте 2.6

настоящего Регламента

-Лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия;

- Наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основания для отказа в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи):

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.

настоящего Административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной**

**услуги:** предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при предоставлении муниципальной

услуги составляет 30 минут. Приём Заявителей ведётся в порядке «живой очереди».

**2.11. Срок регистрации запроса** Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в

день подачи заявления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**:

специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2) Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового

обслуживания и оснащены телефонной связью.

3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и

потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-

эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены

следующие помещения:

1) кабинет

5) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны

отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил

противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия

факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной

температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума,

вибрации и т.д.).

6) Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий.

7) Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в

соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости

от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости,

технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения

необходимой мебелью.

8) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- сокращение очереди;

- предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству предоставляемых

услуг.

2.13. Настоящий административный регламент подлежит обязательному размещению на

сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»:

www.sb-rayon.ru;

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме.**

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3

настоящего Регламента.

**3.1 Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и выдача документов.

**3.2 Приём и регистрация заявления**

1) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административной процедуры приёма документов является

обращение Заявителя (его представителя) в Администрацию муниципального образования

городское поселение «Поселок Нижнеангарск» с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приведена в Приложении 1 и 1.1 настоящего Регламента. Заявление может быть подано в ходе личного приема или средствами электронной почты (указано в п. 2.6.1.) Интернет.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного

действия – специалист администрации муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск» (далее – Администрация).

3) содержание административных действий:

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

должностное лицо, ответственное за приём и экспертизу документов Заявителя (специалист

Администрации):

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность Заявителя и его полномочия;

- проверяет наличие документов, определённых пунктами 2.6 и возможность оснований

для отказа предоставления Услуги на основании п.2.8 настоящего Административного

регламента;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в

журнале регистрации входящих документов Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

4) критерии принятия решения:

- наличие заявления;

5) результат административной процедуры. Результатом административной процедуры

приёма и регистрации документов Заявителя является внесение записи о приёме заявления в

журнал регистрации входящих документов Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации

документов Заявителя – 20 минут.

**3.3. Рассмотрение заявления**

1) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления Заявителя

является зарегистрированное заявления Заявителя в журнале регистрации входящих документов Администрации.

2) сведения о должностном лице ответственном за выполнение административного

действия - специалист Администрации муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

3) содержание административных действий:

Должностное лицо, ответственное за прием заявления, формирует необходимую справку.

должностное лицо, ответственное за прием заявления:

а) проверяет наличие у Заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением

о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

б) устанавливает наличие у Заявителя оснований, предусмотренных действующим

законодательством, для получения муниципальной услуги.

В целях проверки представленных Заявителем сведений, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием заявления, направляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления, при поступлении ответов на запросы

дополняет представленное заявление Заявителем полученными ответами на запросы.

После получения информации должностное лицо, ответственное за прием заявления, готовит

справку по прилагаемой форме:

4) критерии принятия решения:

- наличие зарегистрированного заявления.

5) результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги,

6) способ фиксации результата - запись в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - рассмотрение заявления

составляет 3 календарных дня.

**3.4 Подготовка и выдача документов: выдача документов выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи согласно Приложению 2.1, 2.2, 2.3, 2.4.**

а) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала процедуры подготовки итоговых документов является подготовка

исполнителем документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи)

б) сведения о должностном лице ответственном за выполнение административного

действия - специалист Администрации.

в) содержание административных действий:

исполнитель готовит:

- документы Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи.

г) Результат административной процедуры. Исполнитель передает справку (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги, выписку из лицевых счетов, справку с места жительства и о составе семьи) Заявителю в сроки, установленные п.2.4. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

д) Способ фиксации результата. Уведомление Заявителя о принятом решении лично (в

случае личного обращения Заявителя в Учреждение), по телефону, по почте, или электронной

почте и запись в журнале исходящих документов о выдаче итогового документа (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Контроль за предоставлением

муниципальной услуги **«**Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов, справки с места жительства и о составе семьи)» осуществляется комиссией администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются один раз в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования городского

поселения «поселок Нижнеангарск» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Контроль осуществляется на основании приказа Главы

муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Для проведения проверки создается комиссия, Положение которой утверждается распоряжением Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

Результаты проверки доводятся до администраций и заявителя в форме акта.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим

законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1; на электронный

адрес указанный в п. 1.3.3; так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения

и действия(бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица

номер(номера) контактного телефона, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействий) органа представляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием(бездействием) органа представляющего муниципальную услугу, должностного

лица представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего

обращение, и почтовый адрес.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с

момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе, руководителю администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме

и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

Главе муниципального образования

городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата ФИО заявителя Подпись

Подпись лица, принявшего

Заявление

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата ФИО должностного лица Подпись

**Приложение 1.1**

**к административному регламенту**

Главе муниципального образования

городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

(фамилия, имя, отчество, паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

Даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

На обработку своих персональных данных

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО заявителя ) (Подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись лица, принявшего заявление

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО должностного лица) (Подпись)

**Приложение 2.1**

**к административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выписка из домовой книги** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фамилия |  | | | | | | | |
| Имя |  | | | | | | | |
| Отчество |  | | | | | | | |
| День, месяц, год рождения | | |  | | | | | |
| Уроженец села | |  | | | | | | |
| Района |  | | | | | | | |
| города, области, республики | | |  | | | | | |
| Когда и откуда прибыл | | |  | | | | | |
| Цель приезда и на какой срок | | |  | | | | | |
| Национальность, гражданство | | |  | | | | | |
| Паспорт серия | |  | № |  |  |  |  |  |
| выдан |  | | | | | от |  | г. |
| Отношение к военной службе | | |  | | | | | |
| Род занятий | |  | | | | | | |
| Должность | |  | | | | | | |
| Место работы | |  | | | | | | |
| Прописка |  | | | | | | | |
|  |  |  | от |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | г. |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2.2**

**к административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Выписка из домовой книги** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальное образования городское поселение "Поселок Нижнеангарск"** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 671710, Бурятия Респ, Северо-Байкальский р-н, Нижнеангарск пгт, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул, дом \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Владелец жилья |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Общая площадь, кв.м. |  |  | Жилая площадь, кв.м. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения | Документ | Место работы | Дата прописки | Дата выписки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Выписка верна. Глава администрации: | | | |  | | |
|  |  | | |  |  |  |
|  | Дата выпуска |  |  |  |  |  |

**Приложение 2.3**

**к административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Выписка из похозяйственной книги №*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицевой счет № |  |  | | | | | | | |
| Адрес хозяйства |  |  | | | | | | | |
| Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым |  |  |  |  |  | | | | |
| № (по земельно-кадастровой книге) |  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I. Список членов хозяйства** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Пол | Отношение к записанному первым | Дата рождения | Национальность | Образование | Тип О/У (для учащихся) | Место работы, должность | Сведения о пенсии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II. Скот, являющийся собственностью хозяйства** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Виды и группы | | | | | | | | На , голов | |
| 1. Крупный рогатый скот - всего | | | | | | | | --- | |
| в том числе коровы | | | | | | | | --- | |
| телки до 2-х лет | | | | | | | | --- | |
| нетели | | | | | | | | --- | |
| 2. Свиньи - всего | | | | | | | | --- | |
| в том числе свиноматки | | | | | | | | --- | |
| 3. Овцы всех пород - всего | | | | | | | | --- | |
| в том числе матки и ярки от 1 года и старше | | | | | | | | --- | |
| 4. Козы - всего | | | | | | | | --- | |
| в том числе козоматки от 1 года и старше | | | | | | | | --- | |
| 5. Лошади - всего | | | | | | | | --- | |
| 6. Птица - всего | | | | | | | | --- | |
| 7. Кролики - всего | | | | | | | | --- | |
| 8. Пушные звери клеточного содержания - всего | | | | | | | | --- | |
| 9. Пчелосемьи | | | | | | | | --- | |
| 10. Другие виды животных (вид ) | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III. Частное жилье** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дом, коттедж, квартира |  |  |  |  |  | Год постройки |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материал стен |  |  |  |  |  | Материал кровли |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Придворные постройки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | На | |
| Общая площадь - кв.м. | | | | | | | |  | |
| Жилая площадь - кв.м. | | | | | | | |  | |
| Число комнат - единиц | | | | | | | |  | |
| Стоимость домовладения, тыс.руб. | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV. Земля, находящаяся в пользовании граждан** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сотых гектара | |
| Всего земли | | | | | | | |  | |
| в том числе в собственности | | | | | | | |  | |
| в пользовании (владении) | | | | | | | |  | |
| в аренде | | | | | | | |  | |
| Сельхозугодья | | | | | | | |  | |
| из них: пашня | | | | | | | |  | |
| многолетние насаждения | | | | | | | |  | |
| Земля под постройками | | | | | | | |  | |
| Посевная площадь - всего | | | | | | | |  | |
| в том числе зерновые культуры | | | | | | | |  | |
| картофель | | | | | | | |  | |
| овощи | | | | | | | |  | |
| кормовые культуры | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. | |
|  | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дополнительные сведения** | | | | | | | | | |
| --- | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Печать и подпись лица, заполнившего выписку |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ( ) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2.4**

**к административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА** | | | | | | | | | | | |
| **из похозяйственной книги о наличии у граждан права** | | | | | | | | | | | |
| **на земельный участок** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МО ГП "поселок Нижнеангарск" | | | | | | |  |  |  |  | |
| (место выдачи) | | |  |  |  |  |  |  |  | (дата выдачи) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин(гражданка) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество полность) | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дата рождения | | "" |  |  | | | г., |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| место рождения | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Документ удостоверяющий личность, | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  | (вид документа, удостоверяющего личность) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | выдан | "" | |  |  | | г. |  | | |
| (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 | кадастровый номер |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| расположенный по адресу |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| назначение земельного участка |  |  |  |  | Земли населенных пунктов | | | | | | |
|  |  |  |  |  | (указывается категория земель-земли поселений (для приусадебного | | | | | | |
|  |  |  |  |  | участка) или земли сельскохозяйственного назначения | | | | | | |
|  |  |  |  |  | (для полевого участка)) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| о чем в похозяйственной книге |  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги) | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | г. сделана запись на основании |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (ревизиты 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 3**

**к административному регламенту**

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, выписки из лицевых счетов,

справки с места жительства и о составе семьи)»

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления** |

|  |
| --- |
| **Подготовка и выдача документов** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления** |