**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОСТОЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

03.10.2016 № 69

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (справок) жилищно

-правового характера»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015г., администрация муниципального образования «Восточинский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правого характера»

2. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации муниципального образования «Восточинский сельсовет»

<http://mo.astrobl.ru/vostchinskijselsovet/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» Л.В. Коровашкова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Утверждена постановлением администрации МО «Восточинский сельсовет» от 03.10.2016 № 69 |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Восточинский сельсовет» Енотаевского района Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000203748 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача документов (справок) жилищно-правого характера» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации МО «Восточинский сельсовет» от 14.06.2013 № 67 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Восточинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правого характера» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | телефонная связь |
| Единый портал государственных услуг |
| Региональный портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **«Выдача документов (справок) жилищно-правого характера»** | | | | | | | | | | |
| Не более 5 рабочих дней | Не более 5 рабочих дней | Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | Нет | Нет | -------- | Нет | ------ | ----- | Устно, письменно, или в электронной форме. | Выдача документов (справки либо уведомления) под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);  Направление заявителю документа (справки либо уведомления) по почте, в т.ч электронной. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Выдача документов (справок) жилищно-правого характера»** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство, | Паспорт | Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | Имеется | Физические лица; | Документ удостоверяющий личность | В соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 2 | Физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | Паспорт  Доверенность | Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | Имеется | Физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | Документ удостоверяющий личность;  Доверенность | В соответствии с законодательством Российской Федерации  Доверенность заверенная нотариально |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Выдача документов (справок) жилищно-правого характера»** | | | | | | | |
| **По всем видам услуг** | | | | | | | |
| 1  2 | 1.Заявление  2.Согласие всех членов семьи на обработку персональных данных  . | 1.Заявление  2 Согласия заполняется в администрации муниципального образования «Восточинский сельсовет», подписывается лично гражданином согласным на обработку персональных данных в связи в обращением в администрацию за предоставлением муниципальных услуг | 1.Заявление в 2-х экземплярах | 1.Нет | 1.Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:  -наименование администрации муниципального образования;  -предмет обращения;  -фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;  -почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;  -контактный телефон (при его наличии);  -личную подпись заявителя;  дату написания.  В случае направления документов, в электронной форме  - заявление подписывается простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью. | 1.Форма документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 1)  2.Форма документа(Согласие) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 12) | 1Образец документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 2) |
| **При получении справки о месте регистрации** | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Документ удостоверяющий личность | Паспорт | 1 | Оригинал Документы могут быть предоставлены в виде нотариально заверенных копий; | В соответствии с законодательством РФ | В соответствии с законодательством РФ | --- |
| 2 | Правоустанавливающий документ | Домовая книга | 1 | 1.Оригинал  2.Копии | 1.Заверенный печатью органом выдавшем домовую книгу  2.Нотариально заверенные копии | --- | --- |
| **При получении справки о составе семьи, совместном проживании, нахождении на иждивении, ЛПХ** | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Документы удостоверяющие личность | Паспорта всех совершеннолетних членов семьи. свидетельства о рождении несовершеннолетних | 1 | 1.Оригинал  2.Копии | 1.В соответствии с законодательством РФ  2.Нотариально заверенные | В соответствии с законодательством РФ | --- |
| 2 | Правоустанавливающий документ | Документ на домовладение | 1 | 1.Оригинал  2.Копии | 1. Наличие печати, подписей, даты выдачи  2. Нотариально заверенная копия | --- | --- |
| 3 | Правоустанавливающий документ | Домовая книга | 1 | 1.Оригинал  2.Копии | 1.Заверенный печатью органом выдавшем домовую книгу. Сведения о всех зарегистрированных гражданах на данный момент в домовладении или квартире должны быть занесены в домовую книгу.  2.Нотариально заверенные копии | --- | --- |
| 4 | Свидетельство о регистрации брака (расторжение брака | Свидетельство о регистрации брака (расторжение брака | 1 | 1.Оригинал  2.Копии | 1.В соответствии с законодательством РФ  2.Нотариально заверенные | --- | --- |
| **При получении справки об иждивении детей-студентов, обучающихся на очной форме обучения** | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Документы удостоверяющие личность | Паспорт заявителя,  Паспорт обучающегося | 1 | 1.Оригинал  2.Копии | 1.В соответствии с законодательством РФ  2.Нотариально заверенные | -- | -- |
| 2 | Справка | Справка из учебного учреждения об обучении | 1 | Оригинал | Наличие печати, подписи, штампа с номером и датой регистрации справки | --- | --- |
| **При получении справки о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста** | | | | | | | |
| 1 | Правоустанавливающий документ | Домовая книга | 1 | 1.Оригинал  2.Копии | 1.Заверенный печатью органом выдавшем домовую книгу  2.Нотариально заверенные копии | --- | --- |
| 2 | Документы удостоверяющие личность | Паспорт заявителя  Паспорта, свидетельства о рождении детей, свидетельства об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи | 1 | 1.Оригиналы  2.Копии | 1.В соответствии с законодательством РФ  2.Нотариально заверенные | --- | ----- |
| **При получении справки об осуществлении ухода за инвалидом:** | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Документы удостоверяющие личность | Паспорт заявителя  Паспорт гражданина, за кем будет осуществляться уход | 1 | 1.Оригиналы | 1.В соответствии с законодательством РФ | --- | ----- |
| 2 | Справка | справка МСЭ или ВТЭК инвалида | 1 | 1.Оригиналы  2.Копии | 1.В соответствии с законодательством РФ  2.Нотариально заверенные | --- | ----- |
| **При получении справки о наличии, постановке, снятии скота** | | | | | | | |
| 1 | Документы удостоверяющие личность | Паспорт заявителя  Паспорт гражданина, за кем будет осуществляться уход | 1 | .Оригиналы | В соответствии с законодательством РФ | --- | ----- |
| **При получении справки о наличии земельного участка и домовладения (квартиры)** | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт заявителя | 1 | Оригинал | В соответствии с законодательством РФ | -- | -- |
| 2 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество и документы на земельный участок (договор, свидетельство о гос. регистрации права и т.п.) | 1 | 1.Оригиналы  2.Копии | 1. Наличие печати, подписей, даты выдачи,регистрации  2. Копии нотариально заверенные | --- | --- |
| **При получении акта обследования жилищно-бытовых условий:** | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Документы удостоверяющие личность | Паспорт заявителя, паспорта всех граждан, свидетельства о рождении детей, свидетельства об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, зарегистрированных в данном домовладении или квартире | 1 | Оригиналы | В соответствии с законодательством РФ | --- | --- |
| 2 | Документы подтверждающие право на льготу | Пенсионные удостоверения, справки МСЭ или ВТЭК инвалидов | 1 | 1.Оригиналы  2.Копии | 1. Наличие печати, подписей, даты выдачи,регистрации  2. Копии нотариально заверенные | --- | --- |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Выдача документов (справок) жилищно-правого характера»** | | | | | | | | |
|  |  | Межведомственное взаимодействие не предусмотрено | | | | | |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Выдача документов (справок) жилищно-правого характера»** | | | | | | | | |
| 1 | Выдача справки жилищно-правового характера, акта обследования | Утвержденная форма, наличие подписи главы, печати. | положительный | Формы прилагаются к настоящей технологической схеме (прил.№3-№10) | ------ | Лично  Почтой  Электронно | 1 месяц | ---- |
| 2 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | Утвержденная форма отказа, наличие подписи главы, печати. | отрицательный | Форма прилагается к настоящей технологической схеме (прил.11) | ----- | Лично  Почтой  Электронно | 1 месяц | ---- |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **«Выдача документов (справок) жилищно-правого характера»** | | | | | | |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1. Проверка наличия необходимых документов, сверка представленных копий с оригиналами;  2. Регистрация заявления;  3.2-ой экз. с отметкой о принятии заявления и прилагаемых к нему документов возвращается заявителю | 1 день | Ответственный специалист администрации муниципального «Восточинский сельсовет» | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | Форма заявления прил. № 1 |
| **Оформление документов (справок) жилищно-правового характера или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.** | | | | | | |
| 2 | Оформление выписки из документов (справок) жилищно-правого характера | Составляются в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или специалистом, ответственным за предоставлением указанной услуги, и заверяются печатью органа местного самоуправления. | Не более 3-х рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муници-пальной услуги. | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | -Формы справок, акта-прил. № 3-№10 |
| **Направление заявителю результата услуги** | | | | | | |
| 4 | Направление (выдача) заявителю документов (справки) жилищно-правового характера или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Основанием для выдачи заявителю документов (справки) жилищно-правового характера, является подписанные и зарегистрированные в установленном порядке документов (справки) жилищно-правового характера , или уведомления с обоснованным отказом в предоставлении муниципальной услуги | 1 день | Специалист, ответственный за предоставление муници-пальной услуги. | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | ----- |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **«Выдача документов (справок) жилищно-правого характера»** | | | | | | |
| на сайте администрации МО «Восточинский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/vostochinskijselsovet/>,  порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>; <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.; МФЦ [mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru/), лично при обращении в администрацию | нет | Запрос осуществляется в электронном виде | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.- | --- | электронная почта, через региональный или единый портал*.* | Жалоба может быть направлена в электронной форме, в том числе посредством Интернет-сайтов, Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме заявителя |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 1  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера |

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

«Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

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

*(наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)*

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

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

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

(*фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)*

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера» и выдать мне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать вид запрашиваемой справки)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выдать на руки, направить почтовой связью,*

*выдать через МФЦ (в случае обращения за услугой через МФЦ),*

*направить копии документов, являющихся результатом*

*предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале) (нужное указать).*

\* *данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать перечень прилагаемых документов)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф. И.О.) (подпись заявителя)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 2  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера |

Образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги

«Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

Главе администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет»

Коровашковой Л.В.

*(наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)*

от **Иванова Иван Ивановича**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – полностью)*

проживающего по адресу: **Астраханская обл., Енотаевский р-н,**

**с. Восток, ул. Ленина. д. № 99 .**

(*фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)*

**контактный тел. 8 999 999 99 99**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера» и выдать мне: **справку о составе семьи**

*(указать вид запрашиваемой справки)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: **выдать на руки**

*(выдать на руки, направить почтовой связью,*

*выдать через МФЦ (в случае обращения за услугой через МФЦ),*

*направить копии документов, являющихся результатом*

*предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом: **направить в электронной форме по адресу эл. почты:ivanov99ii@mail.ru**

*( направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале) (нужное указать).*

\* *данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.*

Приложение: **домовая книга**

*(указать перечень прилагаемых документов)*

«17» июня 2016 г

Иванов И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф. И.О.) (подпись заявителя)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 3  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно- правового характера» |

Место для штампа

**Справка**

**о месте регистрации**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя, отчество)*

Дата рождения: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

В том, что он (а) действительно зарегистрирован (а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: домовая книга, похозяйственная книга № л/счет №

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 4  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно- правового характера» |

Место штампа

**Справка**

о составе семьи, иждивенцах, ЛПХ

**Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что имеет следующий состав семьи:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети проживают совместно с родителями и находятся на их иждивении.

Площадь дома: общая\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать приусадебный, в аренде, и т.д.)

Подсобное хозяйство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить весь скот, птицу)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального образования-

«Восточинский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 5  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно- правового характера» |

Место для штампа

**Справка**

об иждивении детей-студентов, обучающихся на очной форме обучения

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что на его (её) иждивении находится:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(полностью фамилия, имя, отчество иждивенца)

который (ая) продолжает обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью наименование учебного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ курсе очного обучения.

Основание: похозяйственная книга № \_\_л/счет № \_\_; справка №\_\_ от\_\_

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 6  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно- правового характера» |

Место штампа

**Справка**

о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

зарегистрированной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 7  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно- правового характера» |

Место для штампа

**Справка**

об осуществлении ухода за инвалидом

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производит уход за инвалидом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество инвалида)

зарегистрированному (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

который проживает совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и находится на её (его) иждивении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отцом, матерью)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального образования-

«Восточинский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место штампа |  |  |  |  |  |  | Приложение 8  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно- правового характера» |

**Справка**

о наличии скота

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что по похозяйственному учету значится скот:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка**

о постановке скота

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что на похозяйственный учет поставлен скот:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и т.д

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**Справка**

о снятии скота

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что с похозяйственного учета снят скот:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 9  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно- правового характера» |

Место для штампа

**Справка**

о наличии земельного участка и домовладения

Выдана в том, что согласно записи по похозяйственной книге № \_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежит на праве частной собственности земельный участок общей площадью \_\_\_\_ га для ведения личного подсобного хозяйства и домовладение общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального образования-

«Восточинский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 10  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно- правового характера» |

Место для штампа

Акт обследования жилищно-бытовых условий

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населённого пункта)

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведено обследование жилищно-бытовых условий семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , зарегистрированной и (или) проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обследованием установлено, что в данной квартире зарегистрированы:

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

(полностью фамилия, имя, отчество)

проживает в домовладении (квартире) общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м.

В домовладении (квартире) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наличие центрального отопление, водоснабжение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеется ли кухня, ванна и туалет)

(Описывается: является ли заявитель пенсионером, инвалидом, имеет ли семья личное подсобное хозяйство и земельный участок).

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Подписи членов комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 11  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно- правового характера» |

Уведомление об отказе в предоставлении выписки (справки) из похозяйственной книги

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., поступившее на рассмотрение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., сообщаю, что администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» отказывает в предоставлении выдачи документов (справок) жилищно- правового характера

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

(указать предмет обращения)

поскольку отсутствуют сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование сведений)

Глава администрации муниципального образования-

«Восточинский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 12  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно- правового характера» |

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**В целях реализации** [**Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"**](garantf1://12048567.0/)**,**

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

**даю согласие на обработку персональных данных в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных |  |
| фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных |  |
| цель обработки персональных данных | **Получение справки (справок) о :** |
| перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных | **Фамилия, имя, отчество, информация об адресах моего проживания, информация о гражданах (членах моей семьи), зарегистрированных в жилом помещении муниципального жилищного фонда** |
| наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу | **Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных | **Сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных.** |
| срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (инициалы, фамилия) дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.