**

# Российская Федерация

# Свердловская область

# Глава муниципального образования

# Байкаловского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от 18.07.2016 г. № 355-п

# с. Байкалово

Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( в редакции от 21.07.2014), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( в редакции от 27.05.2014), Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

     1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

      2.  Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в Муниципальном вестнике Байкаловского сельского поселения и на официальном сайте  муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

     3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

 Байкаловского сельского поселения Д.В.Лыжин

к Постановлению Главы

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы

муниципального образования

Байкаловского сельского поселения

от 18.07.2016 №355-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на постановку на учёт граждан, имеющих право на получение  бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации сельсовета с заявлениями граждан о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями услуги являются:

- участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, состоящие на учете в администрации сельсовета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- граждане, имеющие трех и более детей.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления  муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

уполномоченная организация– юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации;

специалист администрации сельского поселения, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган предоставления муниципальных услуг по месту жительства, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

уполномоченный представитель – лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также  доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции д.21) с использованием средств телефонной связи:  телефон (34362) 2-03-04, электронного информирования: адрес электронной почты: admbaykalovo-sp@yandex.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, 25, телефон (34355) 2-05-88;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 17.00,

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (http://www.gosuslugi.ru), официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги: http://www.bsposelenie.ru, официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги: http://www. mfc66.ru, на информационных стендах.

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление  Росреестра по Свердловской области), расположенное по адресу: 392000, г.Екатеринбург, ул.Генеральская, д.6-а, телефон для справок:  (343) 375-98-77, адрес электронной почты: upr@frs66.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области: http://www.rosreestr66.ru;

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4.Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет прием и консультирование заявителей в  Многофункциональном центре по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации  (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

1.4.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения)  информационных  материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются  при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или  передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета, ее предоставление обеспечивается  на базе  «МФЦ». При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Сверловской области, администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являетсяпринятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет  30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Закон Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулировании земельных отношений на территории Свердловской области»;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

доверенность, подтверждающая полномочие представителя физического лица действовать от его имени;

документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации принадлежность к одной из категорий:

участник Великой Отечественной войны, а также гражданин, на которого законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

ветеран боевых действий;

гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

гражданин, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении;

граждане, имеющие трех и более детей.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРП;

- справка о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях ;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, составленных на иностранном  языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления  (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления гражданину бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством;

- заявителем уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, подтверждающих его право на получение земельного участка бесплатно в собственность.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, - 5 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 «Многофункциональный центр размещен с соблюдением условий пешеходной доступности.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для  обеспечения возможности оформления документов.

В целях организации беспрепятственного доступа к зданию, помещению Администрации сельского поселения (далее – объект), в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации сельского поселения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели  доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы многофункционального центра;

- удобное территориальное расположение многофункционального центра ;

- время ожидания при получении муниципальной услуги;

- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- возможность получения услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

-  строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных обжалований решений  предоставления муниципальной услуги .

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования  к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной  форме, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и принятие итогового  документа.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются: специалист, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги в рамках полномочий, установленных настоящим Административным регламентом.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом, осуществляющим прием и выдачу документов.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.11.  настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной  услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю*.*

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи уведомления – 5 минут.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;

- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);

- тема обращения;

- общее число листов в документах.

Специалист оформляет расписку согласно приложению №2 к   настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.  Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.2.4. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;

- подпись специалиста, принявшего заявление, и дату его принятия;

- регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия  составляет не более 5 мин.

3.2.5. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет  их регистрацию  в течение 1 дня.

3.2.6. Глава сельского поселения в течение 2 дней со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.7. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 3 дней  готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документы и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Специалист при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу документов. По результатам экспертизы дает предложения главе сельсовета о подготовке проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке проекта постановления администрации сельсовета о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт. Срок выполнения действия **–** 2 дня.

3.2.9. Специалист готовит проект постановления администрации сельского поселения. Срок выполнения действия **–** 2 дня.

3.2.10. Проект постановления администрации сельсовета визируется главой сельского поселения в течение 2 дней.

3.2.11. Проект постановления администрации сельского поселения согласовывается в органе предоставления муниципальной услуги в течение 5 дней.

3.2.12 Проект постановления администрации сельсовета подписывается главой сельского поселения в течение 2 дней.

3.2.13. Принятое постановление администрации сельского поселения регистрируется  в установленном порядке в течение 2 дней.

3.2.14. Специалист осуществляет регистрацию принятого на учет заявителя в книге учёта граждан (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Срок выполнения действия – 1 день.

3.2.15. Администрация сельсовета информирует гражданина о принятом решении способом, указанным в заявлении. Срок выполнения действия –  3 дня.

В направленной информации указывается присвоенный гражданину учетный номер (в случае принятия решения о постановке на учет) или причина отказа в постановке на учет.

3.2.16. Выдача документа производится специалистом в уполномоченной организации лично заявителю или его доверенному лицу под роспись в журнале единой формы.

3.2.17. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью;

- в случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

- получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявителю (представителю заявителя), желающему получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу, администрация сельсовета направляет итоговый документ предоставления муниципальной услуги  в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия  определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента,   включает в себя выявление и устранение нарушений прав  заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов  на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой сельсовета.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих  обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами  по предоставлению муниципальной  услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в  исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поданная заявителем (уполномоченным лицом) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в администрацию МО Байкаловского сельского поселения: 623870, Свердловская область, с.Байкалово, ул.Революции, 21. телефон (34362) 2-03-04, адрес электронной почты: admbaykalovo-sp@yandex.ru (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, у главы сельского поселения).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Интернет – портала администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,   предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

|  |
| --- |
|  Приложение № 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги  «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»  |

|  |
| --- |
| Главе МО Байкаловского сельского поселенияЗаявитель(и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  (Ф.И.О., паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации, фактического проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять на учёт в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства  на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документы, подтверждающие принадлежность к одной из категорий: удостоверение участника Великой Отечественной войны, удостоверение гражданина, на которого законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; удостоверение ветерана боевых действий; удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) детей или паспорта детей в возрасте до 18 лет, номер и дату правового акта органа местного самоуправления о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях)

 Подтверждаю, что ранее земельный участок бесплатно в собственность  для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области мне не предоставлялся.

 Ответ прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

 Дата                                                                          Подпись заявителя

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

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

 ( адрес проживания)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      серия, номер                                                         когда, кем

даю согласие администрации сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,      законным представителем

Ф.И.О.

которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

 в целях предоставления  муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии   такого решения»

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

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

 (подпись лица (законного представителя)

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве лиц,

 имеющих право на предоставление в

собственность земельных участков для

 индивидуального жилищного строительства»

 РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.) |  |
| приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |  |
| (Ф.И.О. заявителя) |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (Ф.И.О. представителя) |  |
| действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  |  |
| выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |  |
| следующие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Документы принял  |   |   |   |
|   |   | (подпись сотрудника, принявшего документы) |
| Документы сдал  |   |   |   |
| (Ф.И.О. заявителя (представителя) |   | (подпись) |
|   |   |   |    |
|   |   |   | (дата выдачи расписки) |
| Дата выдачи итоговых документов |   |   |
|   |   |   |   |
|

|  |
| --- |
|   Приложение № 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги  «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»  |
|  |
|   |
|   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставлениямуниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц,имеющих право на предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (Специалист уполномоченного органа)                                                            (подпись)

|  |
| --- |
|  Приложение № 4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги  «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»   |

ФОРМА КНИГИ УЧЁТАзаявлений о принятии на учёт граждан для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения» Начата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.          Окончена: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.                                                                                                                   Левая сторона книги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Nп/п  | Дата, время и номер заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес регистрации |
|   |   |   |   |

                                                                                                                     Правая сторона книги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата и основание принятия на учёт     | Учётный номер | Примечание |

 |  |
|  |  |  |  |
|   |  |   |  |
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |