

15 декабря 2015 года состоялось заседание конкурсной комиссии по проведению конкурса «Лучший символ города Лахденпохья».

Принято решение продлить прием заявок на участие в конкурсе «Лучший символ города Лахденпохья» до 25 декабря 2017 года.

Подведение итогов конкурса «Лучший символ города Лахденпохья» провести 15 января 2016 года.

**01 января 2016 года**

**Городская площадь**

**с 01.30 до 04.00**

**«Новогодняя ночь - 2016»**

**Дорогие горожане!**

**Приглашаем на гулянье!  
Развеселю толпой  
Отдохнет народ честной  
Вас Снегурочка там ждет,  
Дед Мороз туда придет!  
Веселье, танцы, шутки, смех  
Заготовлены для всех!**

Лахденпохское городское поселение  
«Дом культуры»



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» декабря 2015 г.

г. Лахденпохья

№ 589

Об утверждении состава  
Жилищной комиссии

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2013г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лахденпохского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить состав жилищной комиссии:

- Председатель комиссии - и.о. заместителя Главы администрации Лахденпохского городского поселения – Илларионов А.С.

- Заместитель председателя - юрисконсульт – Трояновская О.Н.

- Секретарь комиссии – Руководитель МКУ «Недвижимость» – Кумскова Н.Г.

Члены комиссии:

- Председатель совета ветеранов – Андреева Е.Б.

- депутат Совета Лахденпохского городского поселения – Казымов Р.Б.

- депутат Совета Лахденпохского городского поселения – Решетников А.А.

- директор ООО «РемСтройКом» - Гнилица Н.М.

2. П. 2 Постановления № 48 от 04.03.2015г. «Об утверждении Положения и состава жилищной комиссии при администрации Лахденпохского городского поселения» отменить.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Заведующему общим отделом администрации Акименко Е.В. довести настоящее Постановление под личную подпись всем заинтересованным лицам.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения и в «Официальном вестнике Лахденпохья».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Лахденпохского городского поселения

А.К. Матвеев

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» декабря 2015 г.

г. Лахденпохья

№ 590

О внесении изменений в Постановление №6 от 21.01.2015г. «О создании комиссии по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и членов семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации, расположенных на территории Лахденпохского городского поселения»

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Карелия № 368-П от 10 декабря 2014 года, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2013г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лахденпохского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. П. 1 Постановления №6 от 21.01.2015г. «О создании комиссии по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и членов семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации, расположенных на территории Лахденпохского городского поселения» читать в следующей редакции:

«Создать Комиссию в составе:

1. Утвердить состав комиссии:

Председатель комиссии - Глава администрации Лахденпохского городского поселения Матвеев А.К.

Заместитель председателя - и.о. заместителя главы администрации Лахденпохского городского поселения – Илларионов А.С.

Секретарь комиссии – Руководитель МКУ «Недвижимость» - Кумскова Н.Г.

Члены комиссии - инспектор гражданской обороны и ЧС - Соколов Р.В.

- и.о. начальника отдела экономики и финансов – Солонович Л.М.

- юристконсульт – Трояновская О.Н.

2.. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Заведующему общим отделом администрации Акименко Е.В. довести настоящее Постановление под личную подпись всем заинтересованным лицам.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения и в «Официальном вестнике Лахденпохья».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Лахденпохского городского поселения

А.К. Матвеев

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» декабря 2015 г.

№ 591

г. Лахденпохья

Об утверждении состава  
тарифной комиссии

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2013г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лахденпохского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить состав тарифной комиссии:

- Председатель комиссии- Глава администрации Лахденпохского городского поселения – Матвеев А.К.

- Заместитель председателя - и.о. заместителя главы администрации Лахденпохского городского поселения – Илларионов А.С.

- Секретарь комиссии – Заведующий общим отделом – Акименко Е.В.

Члены комиссии:

- Глава Лахденпохского городского поселения – Каковка И.В.

- и.о. начальника отдела экономики и финансов – Солонович Л.М.

- юристконсульт – Трояновская О.Н.

- конкурсный управляющий – Зайцева Е.М.

2. П. 2 Постановления № 237 от 22.06.2015г. «Об утверждении Положения «О тарифной комиссии» отменить.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Заведующему общим отделом администрации Акименко Е.В. довести настоящее Постановление под личную подпись всем заинтересованным лицам.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения и в «Официальном вестнике Лахденпохья».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Лахденпохского городского поселения

А.К. Матвеев

дью 1500 кв.м. в г. Лахденпохья в кадастровом квартале 10:12:0011302 (заявление вх.№ 1288 от 30.11.2015г.)

3. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов) -2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1500 кв.м. в г. Лахденпохья в кадастровом квартале 10:12:0012301 (заявление вх.№ 1289 от 30.11.2015г.)

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для указанных целей в аренду, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка по адресу 186730 Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина 31 Администрация Лахденпохского городского поселения, либо по электронному адресу e:mail: amo\_lahdenpohja@onego.ru

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанных земельных участков осуществляется по адресу: 186730 Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина 31 Администрация Лахденпохского городского поселения с 17.12.2015г. по 15.01.2016года включительно в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов, либо по электронному адресу e:mail: amo\_lahdenpohja@onego.ru с 9-00 часов 17.12.2015года до 17-00 часов 15.01.2016года.

Прием граждан для ознакомления со схемами расположения земельных участков, в соответствии с которыми предстоит образовать земельные участки осуществляется по адресу 186730 Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина 31 Администрация Лахденпохского городского поселения с 17.12.2015г. по 15.01.2016года в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов.

**Поздравляем сотрудников органов безопасности с днем ФСБ!**

**Благодарим за ваш личный значительный вклад в стабилизацию социально-политической обстановки в стране, в борьбу с коррупцией, в регулирование межнациональных и межконфессиональных отношений.**

**Спасибо за беззаветное служение интересам общества и государства, за высочайший профессионализм.**

**Желаем вам крепкого здоровья, жизненной энергии и оптимизма, тепла, любви и понимания близких, дальнейших успехов в службе на благо Отечества.**

существо жалобы:

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:

---

Ф.И.О. М.П. (подпись)

**23 декабря 2015 года в 14 час.15 мин.** в здании Администрации Лахденпохского городского поселения по адресу: г. Лахденпохья, ул. Ленина, д.31, 1 этаж состоится XXXII сессия III созыва Совета депутатов Лахденпохского городского поселения.

Повестка дня XXXII сессии III созыва:

1. О бюджете Лахденпохского городского поселения на 2016 год.
2. О внесении изменений и дополнений в решение XIX сессии III созыва Совета Лахденпохского городского поселения от 19.12.2014 года «О бюджете Лахденпохского городского поселения на 2015 год».
3. Об утверждении перечня недвижимого имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности Лахденпохского городского поселения в государственную собственность Республики Карелия.
4. Об установлении предельного индекса изменения размера платы за коммунальные услуги на территории Лахденпохского городского поселения.
5. Депутатский запрос Галушко И.В.
6. Депутатский запрос Казымова Р.М.
7. Разное

**Извещение**  
**Администрация Лахденпохского городского поселения согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ сообщает о предоставлении в аренду следующих земельных участков:**

1. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площадью 1037 кв.м. в г. Лахденпохья, в кадастровом квартале 10:12:0012301 (заявление вх.№ 1281 от 26.11.2015г.)
2. Земельного участка для вида разрешенного использования малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов)-2.1 в зоне малоэтажной жилой застройки (Ж1), площа-

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» декабря 2015 г. г. Лахденпохья № 592

О создании комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству

В целях повышения эффективности решения вопросов местного значения, решения вопросов в сфере взаимоотношений служб жилищно-коммунального хозяйства и населения Лахденпохского городского поселения, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2013г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лахденпохского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить состав комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству:  
Председатель комиссии- и.о. заместителя главы администрации Лахденпохского городского поселения – Илларионов А.С.  
Заместитель председателя – Руководитель МКУ «Недвижимость» - Кумскова Н.Г.  
Секретарь комиссии - Янченко А.В. – специалист по жилищно-коммунальному хозяйству МКУ «Недвижимость»  
Члены комиссии - инспектор гражданской обороны и ЧС - Соколов Р.В.  
- Губаренко В.Н. – директор МУП «Зеленый город»;  
- Представитель ООО «РемСтройКом» - по согласованию;  
- Представитель ООО «НЕВА» - по согласованию;  
- Представитель ООО «Домоуправление» - по согласованию;  
- Представитель ООО ЖИЛСЕРВИС» - по согласованию;  
- Представитель МУП МП «Дружба» - по согласованию;  
- Представитель ООО «Лахденпохский водоканал» - по согласованию;  
- Представитель ОАО «Петербургтеплоэнерго» - по согласованию;
2. Приложение 1 Постановления № 301 от 09.07.2015г. «О создании комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству» отменить.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Заведующему общим отделом администрации Акименко Е.В. довести настоящее Постановление под личную подпись всем заинтересованным лицам.
5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения и в «Официальном вестнике Лахденпохья».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Лахденпохского городского поселения А.К. Матвеев

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «15» декабря 2015 г. г. Лахденпохья № 594

О внесении изменений в Распоряжение № 199 от 14.10.2015г. «О создании Комиссии по установлению стажа муниципальной службы в администрации Лахденпохского городского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Карелия от 24.07.2007г. № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением № 182 от 18.10.2010г «О порядке установления стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы Лахденпохского городского поселения»

1. П.2 Распоряжение № 199 от 14.10.2015г. «О создании Комиссии по установлению стажа муниципальной

службы в администрации Лахденпохского городского поселения» читать в следующей редакции:  
Утвердить состав Комиссии:  
Председатель комиссии – Глава администрации Лахденпохского городского поселения – Матвеев А.К.  
Заместитель председателя комиссии – И.о. заместителя Главы администрации Лахденпохского городского поселения - Илларионов А.С.  
Секретарь комиссии - заведующий общим отделом – Акименко Е.В.  
Члены комиссии:  
- и.о. начальника отдела экономики и финансов - Солонович Л.М.  
- юристконсульт – Трояновская О.Н.  
- председатель Совета Лахденпохского городского поселения – Каковка И.В (по согласованию).  
- депутат Совета Лахденпохского городского поселения – Решетников А.А. (по согласованию).  
2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.  
3. Заведующему общим отделом администрации Акименко Е.В. довести настоящее Распоряжение под личную подпись всем заинтересованным лицам.  
4. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения и в «Официальном вестнике Лахденпохья».  
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Лахденпохского городского поселения А.К. Матвеев

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» декабря 2015 г. г. Лахденпохья № 601

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственной книги Лахденпохского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом Лахденпохского городского поселения и в связи со структурными изменениями администрации Лахденпохского городского поселения  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственной книги Лахденпохского городского поселения» (Прилагается).
2. Отменить Постановление Главы Лахденпохского городского поселения № 21 от 03.04.2013г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственной книги Лахденпохского городского поселения».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Лахденпохского городского поселения и в «Официальном вестнике Лахденпохья».
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Лахденпохского городского поселения А.К. Матвеев

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)).

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение 5  
к административному регламенту

**Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ Иванову Ивану Ивановичу  
Лахденпохского городского поселения  
186730, г. Лахденпохья, ул. Ленина, 31 (указать адрес получателя расписки)  
Тел. (81450) 2-22-72

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление

Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_  
В соответствии с пунктом (тами) \_\_\_\_\_

Административного регламента по предоставлению администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственной книги Лахденпохского городского поселения» в предоставлении данной услуги Вам отказано.

Глава администрации  
Лахденпохского городского поселения

Приложение 6  
к административному регламенту

**Образец жалобы на действие (бездействие) администрации Лахденпохского городского поселения или ее должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Наименование Администрация Лахденпохского городского поселения

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

На действия (бездействия) \_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

Приложение 3  
к административному регламенту

**Образец заявления на выдачу справки или выписки**

Главе администрации  
Лахденпохского городского поселения

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(данные паспорта/ юридический адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выдачу справки (выписки из похозяйственной книги)

Прошу предоставить справку о \_\_\_\_\_  
(выписку из похозяйственной книги, о составе семьи)

Справка, выписка из похозяйственной книги необходима для предоставления  
\_\_\_\_\_  
(организация, куда необходима справка, выписка)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И. О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту

**Форма выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина  
права на земельный участок**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Федеральной службы государственной регистрации,  
кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103

Выписка  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

(место выдачи) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность),

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес постоянного места жительства)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_  
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_,  
о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения кни-  
ги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

Приложение  
к постановлению администрации  
Лахденпохского городского поселения  
от «16».12.2015г. № 601

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги**  
**«Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственной книги**  
**Лахденпохского городского поселения»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственной книги Лахденпохского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственной книги Лахденпохского городского поселения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лахденпохского городского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрации Лахденпохского городского поселения в лице уполномоченного администрации Лахденпохского городского поселения лица (далее – уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо исполняет обязанности в объеме, установленном его должностной инструкцией, и несет установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в администрации Лахденпохского городского поселения (далее – администрации).

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче: справки о составе семьи, справки с места жительства умершего, справки об иждивении, выписки из похозяйственной книги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги и требования к порядку ее исполнения

2.1. Наименование исполнителя муниципальных услуг.  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лахденпохского городского поселения.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача справок или выписок;
- б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

а) Юридические и физические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявитель).

б) От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

в) От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- а) Для справки о составе семьи:
  - заявление на выдачу справки (в случае письменного обращения);
  - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга или поквартирная карточка).
- б) Для справки с места жительства умершего:
  - заявление на выдачу справки (в случае письменного обращения);
  - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
  - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
  - копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.
- в) Для выписки из похозяйственной книги:
  - заявление на выдачу выписки (в случае письменного обращения);
  - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
  - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
  - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.5. Требования, предъявляемые к документам.

2.5.1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

2.5.2. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Заверение копий указанных документов, может производиться по месту предоставления услуги.

2.5.3. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан или уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.5.4. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с ним (номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты).

2.5.5. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив администрации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет время подготовки ответа уполномоченного лица в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.6.2. Письменные обращения Заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются уполномоченным лицом с учетом времени подготовки ответа Заявителю в течение 10 дней, но не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.6.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.4. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.6.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется уполномоченным лицом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 10 рабочих дней с момента принятия обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

- а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.4. подраздела I раздела II административного регламента;
- б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;
- в) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.5. подраздела I раздела II административного регламента.
- г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

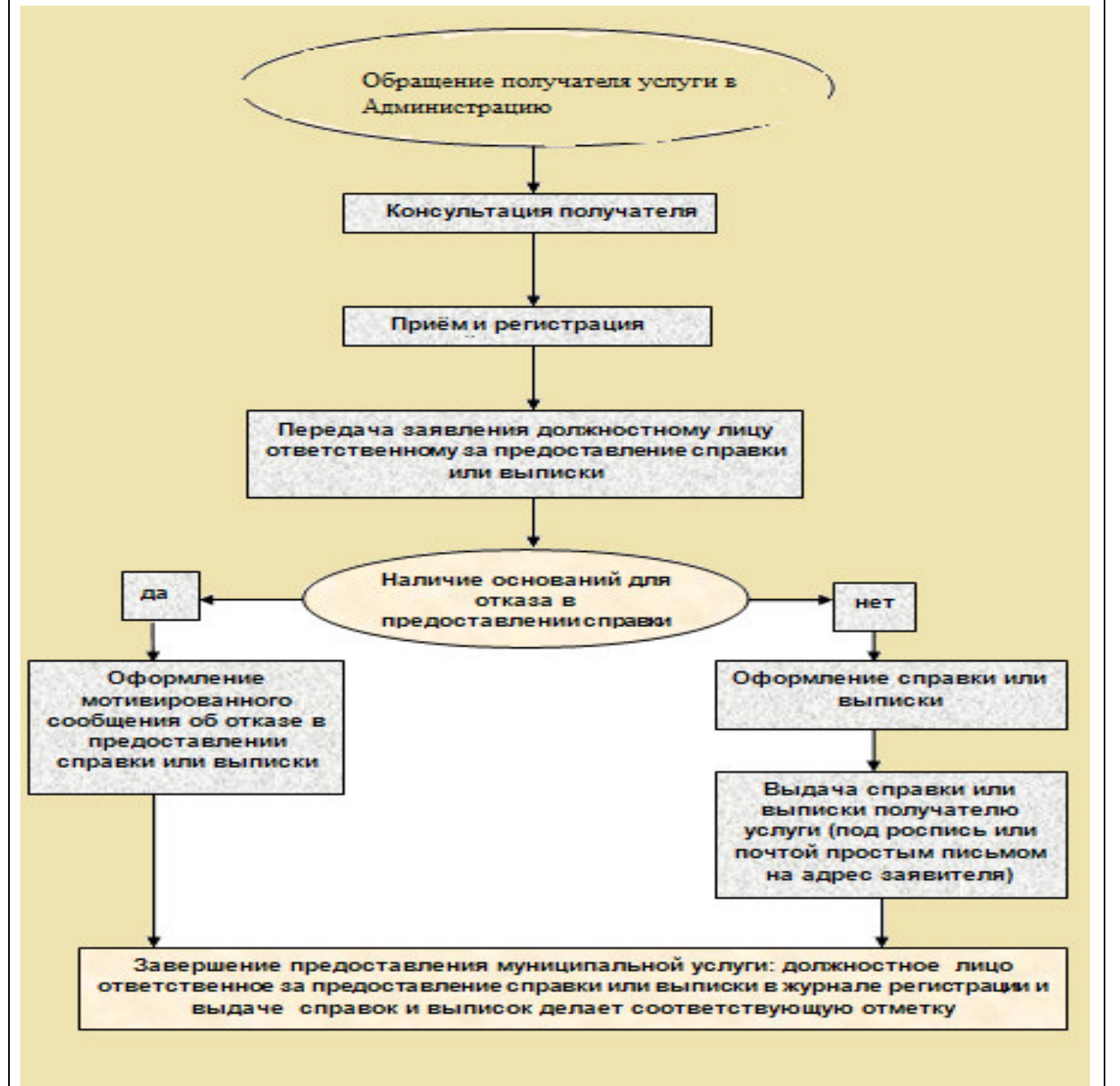
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- а) заявителем не представлены необходимые документы;
- б) отказа самого заявителя;
- в) выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- г) смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственной книги Лахденпохского городского поселения»



в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;  
г) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

Образец жалобы на действие (бездействие) администрации Лахденпохского городского поселения или ее должностного лица приведен в приложении 6 к административному регламенту.

5.4. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

5.7. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

5.8. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении уполномоченного лица.

5.9. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

5.11. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Лахденпохского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовым связью на адрес администрации, на сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации, а также ответственных должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение 1  
к административному регламенту

#### Сведения

#### об администрации Лахденпохского городского поселения

Адрес администрации Лахденпохского городского поселения:

186730, Россия, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31

E-mail: amo\_lahdenpohja@onego.ru

Официальный сайт администрации Лахденпохского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.lahdenpohya-adm.ru

Контактный телефон: 8(81450) 2-22-72

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.10. Способы получения информации.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги.

2.11. Информирование при личном обращении.

Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.12. Телефонная консультация.

2.12.1. При ответах на телефонные звонки уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.12.2. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2.12.3. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам администрации;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ответственных должностных лиц.

2.14. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) порядок записи на прием к должностным лицам.

2.15. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).

2.15.1. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

2.15.2. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.15.3. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер

телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой администрации Лахденпохского городского поселения.

### Подраздел III. Защита интересов получателя муниципальной услуги

#### 2.16. Требования соблюдения конфиденциальности.

2.16.1. Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

2.16.2. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

### Раздел III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием обращения заявителя;
- б) рассмотрение обращения (заявления) сотрудником администрации;
- в) выдача либо отказ в выдаче справки или выписки.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием обращения заявителя.

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является устное (или письменное) обращение заявителя либо направление письменного обращения (заявления) заявителем посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

3.3.2. Первичный личный прием заявителя осуществляется уполномоченными лицами в соответствии с графиком приема граждан.

3.3.3. Прием письменных заявлений осуществляется начальником общего отдела Администрации Лахденпохского городского поселения. Образец заявления на выдачу справки или выписки приведен в приложении 3 к административному регламенту.

3.3.4. Результат административной процедуры: личный прием заявителя либо направление заявления главе администрации Лахденпохского городского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4. Рассмотрение обращения (заявления) уполномоченным лицом.

3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя либо направление заявления главе администрации Лахденпохского городского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.2. Глава администрации Лахденпохского городского поселения при рассмотрении заявления накладывает резолюцию, после чего заявление передается для дальнейшей работы исполнителю – уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, под роспись в журнале регистрации заявлений. Фамилия и инициалы исполнителя заносятся в журнал регистрации заявлений граждан.

3.4.3. Рассмотрение обращения осуществляется уполномоченным лицом в течение 5 рабочих дней.

3.4.4. Уполномоченные лица, по вопросам предоставления муниципальной услуги непосредственно работают с похозяйственными книгами, находящимися на хранении в администрации.

3.4.5. При необходимости обращения к архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Лахденпохского муниципального района, при обнаружении неточностей запрашиваемых сведений, необходимости их уточнений, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 15 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до 30 дней).

3.4.6. В случае если при обращении на предоставление муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу или произвести корректировку указанных записей и эти данные отразить в выписке из похозяйственной книги, то уполномоченное лицо может продлить срок рассмотрения обращения до 30 дней.

3.4.7. Уполномоченное лицо готовит выписку или справку на основании сведений похозяйственных книг, находящихся в администрации.

3.4.8. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», заверяется подписью и печатью. Форма выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.4.9. Отказ в выдаче выписки или справки из похозяйственной книги может быть дан в случае отсутствия заявленных сведений в похозяйственной книге либо отсутствия похозяйственных книг за истребованный период. В этом случае отказ в предоставлении выписки или справки оформляется в письменном виде с указанием причин отказа. Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 5 к ад-

министративному регламенту.

3.4.10. Результат административной процедуры: подготовка справки или выписки либо отказа в выдаче справки или выписки.

3.5. Выдача либо отказ в выдаче справки или выписки.

3.5.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является подготовка справки или выписки либо отказа в выдаче справки или выписки.

3.5.2. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленная справка или выписка выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения обращения (заявления), но не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

3.5.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленный письменный отказ с указанием причин выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения обращения (заявления), но не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

3.5.4. Результат административной процедуры: выдача либо отказ в выдаче справки или выписки.

### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Персональная ответственность уполномоченных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Лахденпохского городского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Лахденпохского городского поселения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Лахденпохского городского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц, сотрудников администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Лахденпохского городского поселения. Данным распоряжением для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, входящие в структуру администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.8. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ответственных должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации, а также ответственных должностных лиц, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации, главе администрации Лахденпохского городского поселения.

5.3. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;