Администрация сельского поселения «Тупикское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2019 года № 9

с. Тупик

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское» «Выдача копии финансово – лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относиться к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.210 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское» «Выдача копии финансово – лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относиться к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»
2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения «Тупикское» муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края № 36 от 25.10.2017 года.
3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном стенде Администрации сельского поселения «Тупикское» муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» и разместить на официальном сайте сельского поселения «Тупикское».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения «Тупикское» О.И. Селезнёв

Утвержден:

Постановлением администрации

сельского поселения «Тупикское»

от 10 апреля 2019 г. № 9

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

I. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется сельским поселением «Тупикское»: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский район, село Тупик, улица Нагорная, 23.

Контактный телефон: 31-1-71; факс: 8(30263) 31-1-71.

Режим работы специалистов сельского поселения «Тупикское»:

Понедельник - четверг с 8 ч 45 мин. - 17 ч 00 мин.;

Пятница с 8 ч 45 мин. - 16 ч 00 мин.;

бота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Адрес электронной почты для направления обращений:

[poselenie86@mail.ru](mailto:poselenie86@mail.ru)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с нормативными актами Российской Федерации:

- [Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)»;

- [Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)»;

- [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) [от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»;

- [Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)»;

- [Закон РФ от 25 июня 1993 г. N 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004383)»;

- [Постановление Правительства РФ от 06 мая 2011 г. N 354](http://docs.cntd.ru/document/902280037) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- [Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. N 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию](http://docs.cntd.ru/document/901701876)».

1.4. Заявителями (далее - Заявитель) являются физические и юридические лица.  
От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное заявителем лицо.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется сельским поселением «Тупикское»: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский район, село Тупик, улица Нагорная, 23.

Контактный телефон: 31-1-71; факс: 8(30263) 31-1-71.

Режим работы специалистов сельского поселения «Тупикское»:

Понедельник - четверг с 8 ч 45 мин. - 17 ч 00 мин.;

Пятница с 8 ч 45 мин. - 16 ч 00 мин.;

бота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Адрес электронной почты для направления обращений:

[poselenie86@mail.ru](mailto:poselenie86@mail.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

- специалистами, осуществляющими работу по предоставлению муниципальной услуги в установленные часы работы по адресам и телефонам, указанным в приложении N 1 к административному регламенту;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, посредством письменного или личного обращения.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 дней со дня поступления соответствующего обращения.

Ответ фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте сельского поселения «Тупикское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенного в помещении, в которой предоставляется муниципальная услуга.  
Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов:

- единого жилищного документа (приложение N 3);

- копии финансово-лицевого счета;

- выписки из домовой книги (приложение N 4);

- карточки учета собственника жилого помещения;

- справки (выписка из поквартирной карточки) (приложение N 5);

- и иных документов.

2.4. В случае личного устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут с момента личного обращения заявителя.

Срок ответа на письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.  
Запрос, поступивший в сельское поселение «Тупикское» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в сельского поселения «Тупикское» либо подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.2 раздела 1 Регламента.

2.6. Для получения документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) заявитель - физическое лицо предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), документы, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением;

- домовую книгу (для жителей частного сектора);

- нотариально заверенную доверенность на совершение действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного заявителем лица).

Для получения документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) представитель заявителя - юридического лица предъявляет:

- документы, подтверждающие полномочия представителя;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), документы, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением;

- заверенную уполномоченным лицом юридического лица доверенность на совершение действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного заявителем лица).

В случае, если заявитель не предоставил свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), документы, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением, указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией сельского поселения «Тупикское» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.  
Межведомственные запросы формируются в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок выполнения действия - в течение трех рабочих дней с момента поступления в работу специалисту заявления с прилагаемыми к нему документами.  
По межведомственным запросам администрация сельского поселения «Тупикское» документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце 3 настоящего пункта, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в абзаце 3 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости либо не предоставлены по межведомственному запросу.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление оригиналов документов;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- отсутствие у исполнителя муниципальной услуги поручения от управляющих организаций, по ведению расчетно-кассового обслуживания и первичного приема от граждан документов для передачи в орган регистрационного учета по жилым помещениям.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист сельского поселения «Тупикское» информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) является безвозмездным для Заявителей - физических лиц, кроме проживающих в частном секторе.

Стоимость предоставления муниципальной услуги по выдаче документов копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги справок, копии финансово-лицевого счета, и других видов справок в 2019 году - для Заявителей - юридических лиц - 30 рублей 00 копеек (в том числе НДС), установлена в соответствии с тарифами, утвержденным решением совета сельского поселения «Тупикское» в 2005 году.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

2.11. В случае направления письменного запроса о предоставлении муниципальной услуге поступивший запрос регистрируется в день поступления в сельское поселение «Тупикское» специалистом.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о предприятии, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.  
Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационный стенд содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:  
- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности  
выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в сельское поселение «Тупикское». При личном устном обращении письменная регистрация запроса заявителя не производится.

3.2. Прием заявителей осуществляется специалистами сельского поселения вовремя установленное пунктом 3.3. настоящего регламента.

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

- прием документов;

- рассмотрение документов;

- оформление документов;

- выдача документов, либо отказ в выдаче документов. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему регламенту.

Прием граждан по выдаче копии финансово-лицевого счета, единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) выписки из домовой книги, справок и иных документов осуществляется специалистами сельского поселения «Тупикское» в часы работы, указанных в п 1.4 настоящего регламента.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.  
Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 10 минут.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.  
По результатам рассмотрения документов специалист принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги. Критерием принятия решения является проверка поступившего обращения о предоставлении муниципальной услуги от заявителя. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист предоставляет муниципальную услугу.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов:

- единого жилищного документа;

- копии финансово-лицевого счета;

- выписки из домовой книги;

- карточки учета собственника жилого помещения;

- справок;

- иных документов.

3.5. Прием и регистрация письменных запросов заявителей:

3.5.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации запроса является получение письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Регистрация письменных запросов производится в «Журнале регистрации обращений», который ведется в форме электронного документа.

3.5.3. Результатом исполнения данной процедуры является прием и регистрация письменного запроса, и передача его на визирование главе сельского поселения «Тупикское».

3.6. В случае личного устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги результат выполнения административных процедур передается лично заявителю 3.7. В случае поступления письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответ о результате выполнения административных процедур регистрируется в журнале регистрации обращений, поступивших в сельское поселение «Тупикское», и направляется по указанному в запросе почтовому, электронному адресам.

3.8. Запросы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны устные и письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения «Тупикское».

4.2. Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) сельского поселения и специалистов.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) сельского поселения и специалистов.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сельского поселения, специалиста возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 Регламента;  
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 Регламента;

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

- отказ сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанными в пункте 1.3 Регламента.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме специалиста сельского поселения «Тупикское» подаются главе сельского поселения «Тупикское»

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) сельского поселения «Тупикское», его специалиста может быть направлена почтовым отправлением, через официальный сайт органов местного самоуправления, посредством факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование сельского поселения, его специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) сельского поселения, его мпециалиста;  
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сельского поселения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в сельского поселения, его специалиста, подлежит рассмотрению главой сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сельского поселения 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5 Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1   
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого  
жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, выписки

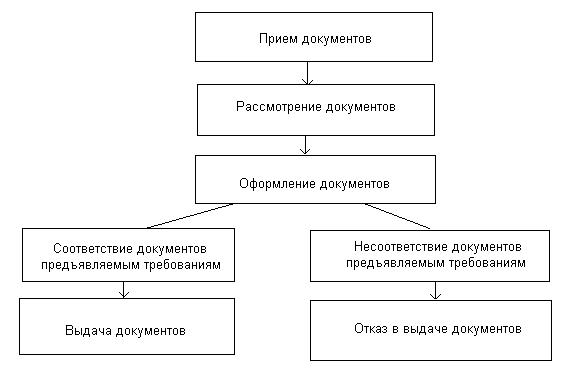
из домовой книги, карточки

учета собственника жилого  
помещения, справок и

иных документов»

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

БЛОК-СХЕМА  
административных процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение N 3  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого

жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги, карточки

учета собственника жилого

помещения, справок и

иных документов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЕДИНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ДОКУМЕНТ по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Получатель: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес помещения: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (жилое/ нежилое помещение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид помещения: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (жилой дом, часть жилого дома, квартира, комната, часть квартиры) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма собственности помещения: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | (муниципальная, государственная, частная) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Характеристика помещения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (отдельная, коммунальная) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель использования помещения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (специализированное (маневренное, общежитие, служебное), социальное, индивидуальное, коммерческое) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Площадь жилого помещения, общая | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | кв. м, жилая | | | | | | | |  | | | | кв. м, | |
| Количество комнат в квартире: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | шт. | | | | | | | |
| Жилое помещение расположено на | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | этаже | | | |  | | | | | | -этажного дома. | | |
| Материал стен: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | ; год постройки | | | | | | | |  | | | | | | |
| Наличие благоустройства: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (лифт, центральное отопление, водопровод, горячее водоснабжение, электроснабжение, ванна, газоснабжение, водоотведение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Собственниками помещения являются (указываются все собственники): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |  | | | | доля в праве собственности, | | | | | |
| (Ф.И.О, дата рождения) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (договор, решение суда, договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |  | | | доля в праве собственности, | | | | | | |
| (Ф.И.О, дата рождения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| На основании | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (договор, решение суда, договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нанимателем является | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О, дата рождения) | | | | | | | | | | | | | | |
| на основании | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются наименование, N, дата и кем выдан ордер, договор соц.найма и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По указанному адресу зарегистрированы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | | Фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | Родственные отношения (по отношению к нанимателю, собственнику) | | | | | | Дата рождения | | | | Основание вселения | | | | | | | Дата регистрации срок регистрации | | | | Дата снятия с учета |
| Семья: жилая площадь (кв.м.) количество комнат  Основание регистрации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
| Закрепление за детьми, недееспособными гражданами: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | | | | | | | Фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | Дата рождения | | | | | | Основание | | | | | | | | Период закрепления | | |
| 1. | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Справка дана для предъявления в | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации, предприятия, органа власти) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | Специалист СП | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Сведения о наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальных услуг: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |

Приложение N 4  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого

жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги, карточки

учета собственника жилого

помещения, справок и

иных документов»

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ Тупик с

муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общая площадь **\_\_\_\_\_** кв.м., жил.пл. **\_\_\_\_\_**

Собственник жилого помещения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Родственные отношения** | **Когда и куда прибыл** | **Национальность и гражданство** | **Кем и когда выдан паспорт, серия и № паспорта** | **Прописка** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения «Тупикское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:

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

Приложение N 5  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого

жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги, карточки

учета собственника жилого

помещения, справок и

иных документов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СПРАВКА  (выписка из поквартирной карточки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Получатель: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес помещения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество комнат: | | | |  | | | | | общая площадь | | | |  | | | | кв.м. жилая | | |
| площадь | |  | | | | | кв.м. | | | | | | | | | | | | |
| Характеристика помещения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (коммунальная/отдельная, муниципальная,/частная) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По указанному адресу зарегистрированы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (с указанием доли в праве собственности, основания закрепления) | | | | | Родственные отношения (по отношению к нанимателю, собственнику) | | | | Дата рождения | | Основание вселения | | | Дата  регистрации | | | | Дата снятия с учета |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семья: жилая площадь (кв.м.) количество комнат | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание регистрации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |
| 2. | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Справка дана для предъявления в | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации, предприятия, органа власти) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | Специалист СП | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Сведения о наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальных услуг: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание: на коммунальную квартиру справка выдается на всех проживающих с указанием сведений по каждой семье. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Текст документа сверен по:  
Официальная рассылка 