**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД БАЛЕЙ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» апреля 2018 года № 332

г. Балей

«О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения» утвержденный постановлением Администрации городского поселения «Город Балей» от 14.03.2018 г. № 200»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131 – ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 29 Устава городского поселения «Город Балей» администрация ГП «Город Балей» постановляет:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденный постановлением Администрации городского поселения «Город Балей» от 14.03.2018 г. № 200», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования (обнародования).

И.о. руководителя Администрации

городского поселения

«Город Балей» В. В. Квятков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации городского

поселения «город Балей» от 12 апреля 2018 № 332

**Изменения, вносимые в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения» утвержденный постановлением от 14.03.2018 г. № 200»**

1. **п.2 раздела 1 Регламента**  изложить в следующей редакции:

«2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с выдачей документов:

* справки о составе семьи, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении (Приложение № 3, Приложение № 4);
* справка с места жительства (Приложение 5);
* справки об одиноком умершем /о совместном проживании на день смерти/о прописке на день смерти (Приложение № 6 № 7, №8);
* справки об иждивении (Приложение № 9, №10, № 11, № 12);
* справки о наличии печного отопления (Приложение № 13);
* справки на субсидии (Приложение №14, №15, № 16);
* справка гражданину являющимся безработным (Приложение № 17);
* справки для предъявления нотариусу (Приложение № 3, № 18);
* справки - выписки из похозяйственных книг о наличии права у гражданина на земельный участок/ о неоформленном земельном участке /о наличии скота(Приложение № 19, № 20, № 21);
* справки - выписки из домовой книги (Приложение № 22);
* справки о размере занимаемой жилой площади (Приложение № 23);
* справки для предъявления в пенсионный фонд (Приложение № 3, № 9, №10, № 11, № 12, № 24);
* справка на твердое топливо (Приложение № 25, № 26);
* справки-характеристики (Приложение № 27);
* справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг (Приложение № 28).

Административный регламент разработан для предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения «Город Балей»» и осуществления функции по предоставлению муниципальной услуги администрации Балейским филиалом Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее по тексту - Исполнители) в полном объеме.

Балейским филиалом Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предоставляется услуга по выдаче: справки о наличии печного отопления, справки - выписки из похозяйственных книг о наличии права у гражданина на земельный участок/ о неоформленном земельном участке /о наличии скота, справка на твердое топливо, справки-характеристики , справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг ».

**2.** **п.п.5.1 пункта** 5 Регламента изложить в следующей редакции «Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте городского поселения «Город Балей» http://городбалей.рф/ ;

на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края» http://www.mfc-chita.ru/;

единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.»

**3.** **п.п. 5.3. пункта 5 Регламе**нта изложить в следующей редакции: «Посредством телефонной связи.

Телефоны Администрации: 8 (30232) 5-12-59, 55-18-76, тел/факс 8 (30232) 5-12-59;

Телефоны МФЦ: тел 8(30232) 5-25-15, 8(30232) 5-25-16; 8-800-234-0175 (бесплатная линия)

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте Администрации и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

**4.** **п.п. 5.4. пункта 5 Регламента** изложить в следующей редакции:

«5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации и МФЦ предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений администрации городского поселения «Город Балей» и МФЦ, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц:

График работы администрации: приемные дни:

понедельник – четверг: с 9:30 до 17:45;

пятница: с 9:30 до 16:30;

суббота, воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг – с 08 ч. 00 мин. до 17 ч 00 мин. без перерыва;

Вторник – с 08ч 00мин. до 20 ч. 00 мин. без перерыва

Пятница – с 08ч 00мин. до 14 ч. 00 мин. без перерыва

суббота, воскресенье: выходные дни.

Сведения о местонахождении администрации городского поселения «Город Балей» и МФЦ размещаются на официальном сайте.

**5. п. 6 Регламента** изложить в следующей редакции: «Размещение указанной информации организуют администрация и МФЦ соответственно»

**6. Абзац 1 пункта 7 изложить** в следующей редакции «На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:»

**7.** **п.п. 9.1 пункта 9 Регламента** изложить в следующей редакции: «При информировании посредством средств телефонной связи администраторы МФЦ, и должностные лица администрации обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации и МФЦ;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

**8.** **пункт 11 раздела 2 Регламента** изложить в следующей редакции: « 11. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

11.1. Выдачу справок и иных документов населению при личном обращении предоставляет администрация и МФЦ.

11.2. Выдачу справок и иных документов населению при обращении заявителя по почте и в электронной форме предоставляет администрация городского поселения «Город Балей».

11.3. Граждане могут обратиться в МФЦ за получением муниципальной услуги только лично. При обращении в администрацию заявителя лично, должностные лица администрации информируют заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ».

**9.пункт 13 раздела 2 Регламента** дополнить подпунктом 13.1 следующего содержания: «13.1. Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении в МФЦ – немедленно»

**10. пункт 15 раздела 2 Регламента** дополнить абзацем следующего содержания: «Положением «О Балейском филиале КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», утвержденного Приказом КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

**11. подпункт 16.3 пункта 16 Регламента** изложить в следующей редакции: «16.3 Для получения муниципальной услуги заявителем представляется следующие документы:

- при запросе справки с места жительства, о составе семьи, справки - выписки из домовой книги - паспорт, домовая книга, поквартирная карточка.

- при запросе о наличии печного отопления, справки на твердое топливо - паспорт, технический паспорт на дом или квартиру, правоустанавливающие документы на дом или квартиру.

- при запросе об одиноком умершем, о совместном проживании на день смерти, о прописке на день смерти – паспорт, свидетельство о смерти, домовая книга.

- при запросе справки на иждивенцев - паспорт, свидетельства о рождении детей, домовая книга.

- при запросе справки на субсидии – паспорт, свидетельство о рождении, домовая книга, правоустанавливающие документы на дом или квартиру.

- при запросе справки для нотариуса (на наследодателя) - паспорт, домовая книга, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, если наследство оформляется на супругу(а), или свидетельство о рождении, (если наследство оформляется на детей).

- при запросе справки в пенсионный фонд о том, что родила и воспитала 5 и более детей (или инвалида с детства) - паспорт, свидетельство(а) о рождении, домовая книга;

- при запросе справки о том, что гражданин является безработным - паспорт, трудовая книжка, в случае отсутствия трудовой книжки необходимо предоставить документ об образовании.

- при запросе справка о размере занимаемой жилой площади - паспорт, технический паспорт на дом или свидетельство о праве собственности;

- при запросе выписки из похозяйственных книг о наличии права у гражданина на земельный участок – паспорт, документ удостоверяющий право пользования земельным участком;

справки о неоформленном земельном участке – паспорт;

справки о наличии скота – паспорт, ветеринарный паспорт, правоустанавливающие документы на дом;

- при запросе справки- характеристики –паспорт, домовая книга, документ об образовании, справка с места работы или учебы.;

- при запросе справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг –паспорт, документы подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг, документ удостоверяющий право пользования жилым домом или квартирой»;

**12. пункт 17 Регламента** изложить в следующей редакции «17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления  и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, отсутствуют»

**13. абзац 3 пункта 18 Регламента** изложить в следующей редакции: «представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**14. пункт 20 Регламента** изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен»;

**15. подпункт 21.1 пункта 21** изложить в следующей редакции: «Установление должностным лицом, при приеме документов отсутствия необходимых документов, либо наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче документов»;

**16. пункт 25 Регламента** дополнить абзацем следующего содержания: «Заявление, поступившее в МФЦ при устном обращении, регистрируется сотрудником МФЦ, незамедлительно в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее по тексту – АИС МФЦ)»;

**17. Пункт 29 Регламента** изложить в следующей редакции: «Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

Центральный вход в здание Администрации и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению Администрации, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения);

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»;

**18.Пункт 30 Регламента** после слов « специалистов Администрации» дополнить словами « и МФЦ»;

**19. В пункте 37 Регламента** слова «Администрации» заменить словами «Администрации и МФЦ»;

**20.** **пункт 39 Регламента дополнить абзацами** следующего содержания: «обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»»

**21.пункт 43 Регламента** изложить в следующей редакции: « 43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию с необходимым пакетом документов»

**22. пункт 44 Регламента** изложить в следующей редакции: «44. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов специалисты администрации и МФЦ, осуществляющие прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявление;

-определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

-устанавливает полномочия заявителя на предоставление муниципальной услуги»;

**23. Пункт 46 Регламента** изложить в следующей редакции: «46. Специалист МФЦ при личном обращении принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в АИС МФЦ, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

При обращении за муниципальной услугой в администрацию по почте, в электронной форме или лично, заявление регистрируется в Журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения. В течении одного дня с момента регистрации заявления, оно предается на рассмотрение должностному лицу администрации.

При устном обращении граждан о предоставлении муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в порядке очереди на момент обращения.

Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 5 минут»;

**24. Пункт 47 Регламента** изложить в следующей редакции: «47. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, проверка представленных заявителем документов и регистрация заявления»;

**25. Пункт 53 Регламента** изложить в следующей редакции: «53. Основанием для начала проверки представленных заявителем документов и подготовки соответствующей справки либо уведомления об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации, устное обращение»;

**26. Пункт 54 Регламента** слова «специалист Общего отдела Администрации» заменить словами «специалисты администрации и МФЦ, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги»;

**27. Пункт 55 Регламента** изложить в следующей редакции: «

55. Специалист администрации проводит проверку документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, на предмет достоверности указанных сведений, не позднее 1 рабочего дня с момента поступления обращения по почте или в электронной форме ему на исполнение и незамедлительно при устном обращении.

Специалист МФЦ при устном обращении проводит проверку документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, на предмет достоверности указанных сведений, незамедлительно»;

**28. Пункт 56 Регламента** изложить в следующей редакции: «56. При отсутствии оснований для отказа в выдаче документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалисты администрации и МФЦ подготавливают и подписывают документы, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, с заверением печатью администрации или МФЦ»;

**29. Пункт 57 Регламента** после словосочетания «уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги» дополнить словами «по форме, установленной приложением 29»

**30.** **Пункт 61 Регламента** слова «специалист Общего отдела Администрации» заменить словами «специалисты администрации или МФЦ»;

**31. Пункт 62 Регламента** после слов «в Журнале учета исходящей корреспонденции» дополнить словами «а специалистом МФЦ в АИС МФЦ»;

**32. Пункт 63 Регламента** после слов «в Журнале учета исходящей корреспонденции» дополнить словами «в АИС МФЦ»;

**33. Пункт 66 Регламента** изложить в следующей редакции: «Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками администрации и  МФЦ осуществляется непрерывно руководителем администрации и МФЦ»;

**34. Пункт 67 Регламента исключить.**

**35. Абзац 1 пункт 68 Регламента** слова «должностных лиц» заменить словами «сотрудников Администрации и МФЦ»;

**36. Пункт 71 Регламента** изложить в следующей редакции: «Решение об осуществлении плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского поселения «Город Балей»; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя»

**37. пункт 75 Регламента** слова «должностных лиц» заменить словами «сотрудников Администрации и МФЦ»;

**38. пункт 76 Регламента** слова «должностных лиц» заменить словами «сотрудников Администрации и МФЦ»;

**39. пункт 77 Регламента** слова «должностных лиц» заменить словами «сотрудников Администрации и МФЦ»;

**40. пункт 78 Регламента** слова «городского поселения «Город Балей» заменить словами «Исполнителя»;

**41. Абзац 8 пункта 80 Регламента** изложить в следующей редакции: «отказ Исполнителя, его сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений»;

**42. Пункт 81 Регламента** изложить в следующей редакции: «Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Главе городского поселения «Город Балей»;

заместителю Главы администрации городского поселения «Город Балей» курирующим соответствующее направление деятельности.

Директору Балейского филиала КГАУ "МФЦ"»;

**43. Пункт 84 Регламента** слово «Администрации» исключить.

**44.Пункт 85 Регламента** изложить в следующей редакции: «Жалоба может быть направлена:

по почте

- в адрес Главы городского поселения «Город Балей» по адресу: 673450, Забайкальский край, Балейский район, г. Балей, ул. Советская, д. 24;

- в адрес заместителя Главы администрации городского поселения «Город Балей» курирующим соответствующее направление деятельности по адресу: 673450, Забайкальский край, Балейскийй район, г. Балей, ул. Советская, д. 24;

- в адрес Директора Балейского филиала КГАУ "МФЦ" по адресу: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Погодаева, д. 64​.

с использованием официального сайта городского поселения «Город Балей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http <http://городбалей.рф/>;

с использованием Портала государственных и муниципальных услугв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pgu.e-zab.ru;

а также может быть принята при личном приеме заявителя»

**45. пункта 86 Регламента** изложить в следующей редакции: «Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его сотрудника, 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) Исполнителя, его сотрудников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его сотрудника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит обязательному рассмотрению»;

**46. пункт 87 Регламента** после слов «Администрации» дополнить словами « и МФЦ»;

**47. Пункт 88 Регламента** изложить в следующей редакции: «Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению сотрудником Исполнителя, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации и МФЦ 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»;

**48. Абзац 2 пункт 90 Регламента** слово «Администрации» исключить.

**49. Пункт 96 Регламента** изложить в следующей редакции: «Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы сотрудником Исполнителя»;

**50. Пункт 98 Регламента** после слов «Главе городского поселения «Город Балей» или лицу его замещающему» дополнить словами «Директору Балейского филиала КГАУ "МФЦ"»;

**51. Пункт 100 Регламента** изложить в следующей редакции: «Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте городского поселения «Город Балей», КГАУ «МФЦ Забайкальского края», Портале государственных и муниципальных услугв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты».

**52. Приложение № 1 Регламента** после слов «Главе городского поселения «Город Балей» дополнить словами « или Директору Балейского филиала КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а)  и проживает по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_,  имеет состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Основание:  паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а)  и проживает по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_,  вместе с ней (ним) в домовладении зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Основание:  паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

 Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения)

зарегистрирован(а) по адресу: Забайкальский край, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он(а) была действительно зарегистрирован(а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г    по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_.

В период с ч. м. год     по     ч. м.г

Основание  паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

 Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

Об одиноком умершем

Дана в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения)

по день смерти «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, проживал (а) один (на) и был зарегистрирован (а) по адресу: Забайкальский край, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание  паспорт, свидетельство о смерти, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

 Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, о том, что его (ее) супруг \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на **день  смерти** – \_\_\_дата смерти\_\_\_\_\_ действительно был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а) с \_\_\_\_\_год регистрации\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Забайкальский край,  г. Балей, ул.(пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_ совместно с ним проживали:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Совместно с ним(ней) на день смерти по указанному адресу иные лица не зарегистрированы и не проживают.

Основание: паспорт, домовая книга, свидетельство о смерти №\_\_\_ дата\_\_\_

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

 Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

СПРАВКА

Дана в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения)

на день смерти – \_\_\_дата смерти\_\_\_\_\_ действительно был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а) с \_\_\_\_\_год регистрации\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Забайкальский край, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание паспорт, свидетельство о смерти, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

 Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

СПРАВКА

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, о том, что он (она) действительно по день смерти отца (матери, мужа, жены) (дата рождения), умершей (дата смерти) находился (ась) на полном его (ее) содержании

Основание: Паспорт, домовая книга, свидетельство о смерти №\_\_\_ дата\_\_\_, свидетельство о рождении

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

СПРАВКА

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, о том, что на его (ее) иждивении находится муж (жена) (ФИО, дата рождения) и проживают совместно по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Паспорт, домовая книга, свидетельство о заключении брака, домовая книга

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

 Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, проживающему: Забайкальский край, г. Балей, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о том, что на его (ее) иждивении находятся следующие члены семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Свидетельство №, дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Основание: Паспорт, домовая книга, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, домовая книга

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

 Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, о том, что он (она) проживает совместно с ребенком ФИО, дата рождения, по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Паспорт, свидетельство о рождении, домовая книга

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

   Приложение № 13

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно проживает в жилом доме по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_,  с печным отоплением.

Основание:  паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

 Приложение № 14

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

Дана настоящая, ФИО , \_\_\_\_\_\_\_года  рождения,  зарегистрированной и проживающей по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что она родила и воспитала до 8 летнего возраста \_\_\_ детей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Свидетельство о рождении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Справка дана для предъявления по месту требования.

 Основание:  паспорт, свидетельства о рождении детей, домовая книга .

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

   Приложение № 15

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

СПРАВКА

Дана настоящая, ФИО , \_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт, проживающей по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что она родила и воспитала до 8 летнего возраста ребенка инвалида (или инвалида с детства), ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении, серия № дата выдачи.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: паспорт, свидетельства о рождении, домовая книга .

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

 Приложение № 16

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

 Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) в г. Балей, ул.\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, о том что он (она) действительно имеет состав семьи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственные  отношения | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Общая площадь \_\_\_\_ кВ.м., жилая\_\_\_\_\_\_, отапливаемая\_\_\_\_\_\_\_\_, число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_, отопление\_\_\_\_\_\_(печное, централизованное), вода\_\_\_\_\_\_\_(своя скважина, с водокачки, централизованная, летний водопровод).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:  паспорт, домовая книга, свидетельство о праве собственности.

 (Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

 Приложение № 17

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

Дана , ФИО, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрирован (а) по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул. \_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_,  в том, что он(а) действительно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г не работает.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:  паспорт, военный билет № , трудовая книжка , если нет - документ об образовании, справка об обучении.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

 Приложение № 18

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О совместном проживании на день смерти

Дана в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения)

проживал (а) и был зарегистрирован (а) по месту жительства в жилом помещении по адресу: Забайкальский край, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до дня смерти «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Совместно с ним (ней) на день смерти проживали и зарегистрированы по месту жительства (указать всех лиц):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО  Дата рождения | Родственные отношения  (указываются при наличии документов) | Дата регистрации | Дата снятия с регистрационного учета |
|  |  |  |  |  |

Справка дана для предъявления нотариусу для выдачи наследства .

 (Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

\* в случае отсутствия совместно проживающих и зарегистрированных лиц, графы таблицы перечеркиваются либо проставляются прочерки.

 Приложение № 19

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

**ВЫПИСКА  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок [[1]](#footnote-1)1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  | г., |

место рождения

документ, удостоверяющий личность,

(вид документа, удостоверяющего личность)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | выдан “ |  | ” |  | г. |  |
| (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |

,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

,

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| общей площадью |  | , кадастровый номер |  | , |

расположенный по адресу ,

назначение земельного участка ,

(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения  
(для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | г. сделана запись на основании |  |

(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)**[[2]](#footnote-2)2** |  | (подпись) | М.П.[[3]](#footnote-3)3 | (Ф.И.О.) |

 Приложение № 20

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

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

(ФИО)

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

(адрес)

**СПРАВКА**

Настоящая дана в том что, в том, что на земельный участок, расположенный по адресу: Забайкальский край, Балейский район, г. Балей, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земельные отношения не оформлены.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

 Приложение № 21

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

ВЫПИСКА № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Из похозяйственной книги № \_\_\_\_(л/с №\_\_\_\_) о наличии личного подсобного хозяйства расположенного по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_ , у гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

((наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированного (ой) по адресу : Забайкальский край, г. Балей, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_.

СОСТАВ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. измерения | Количество | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |  |

Основание:  паспорт, похозяйственнее книга.

Выписка дана для предъявления по месту требования.

 (Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

Приложение № 22

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**ВЫПИСКА**

из домовой книги **№ \_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

 Дана, ФИО, \_\_\_\_\_ года рождения, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года зарегистрированной с \_\_\_\_\_\_\_\_ года по адресу: Забайкальский край,  г. Балей, ул. \_\_\_\_\_\_\_,дом\_\_\_, общая площадь жилого помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том, что по указанному адресу также зарегистрированы и фактически проживают следующие граждане:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Паспортные данные | Степень родства |
| **Собственник жилья (ответственный квартиросъемщик)** | | |
|  | Паспорт серия № , выдан. |  |
| **Совместно проживают** | | |
|  |  |  |
|  | Не проживает |  |
|  |  |  |

ОСНОВАНИЕ: паспорт, домовая книга, Свидетельство о праве собственности (иной документ подтверждающий право собственности)

 (Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 23

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА № \_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Дана, ФИО, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул.\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, в том что он (она) действительно проживает в жило доме общей площадью \_\_\_\_\_ кВ.м., имеется гараж - \_\_\_ кВ.м., тепляк\_\_\_\_\_ кВ.м., отопление печное.

ОСНОВАНИЕ: паспорт, домовая книга, Свидетельство о праве собственности (иной документ подтверждающий право собственности)

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 24

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА № \_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

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

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

в том, что он (она) действительно на день смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать родство с умершим, Ф.И.О умершего, дату его рождения)

который умер (ла) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, свидетельство о смерти серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, совместно проживал по адресу: Забайкальский край, город Балей, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Кроме вышеуказанных лиц по данному адресу зарегистрированы и проживают:

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

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

Основание: паспорт, свидетельство о смерти, домовая книга, документ удостоверяющий право пользования жилым домом или квартирой.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 25

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА № \_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Дана , ФИО, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) по адресу: г. Балей, ул. \_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_,  в том, что он(а) действительно приобретает твердое топливо у частных лиц в размере \_\_\_\_\_\_ руб. за 1 скл куб. м.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:  паспорт, домовая книга, квитанции.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 26

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА № \_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Дана , ФИО, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) по адресу: г. Балей, ул. \_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_,  в том, что он(а) действительно на отопительный сезон за период \_\_\_\_\_\_\_\_ приобрел твердое топливо у частных лиц в размере \_\_\_\_\_\_ руб. за 1 скл куб. м., общая стоимость составляет \_\_\_\_\_ руб.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:  паспорт, домовая книга, квитанции.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 27

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

СПРАВКА-ХАРАКТЕРИСТИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая справка составлена в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

зарегистрирован и проживает по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д. \_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_.

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

( излагается характеризирующий материал)

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:  паспорт, домовая книга, документ об образовании, справка с места работы или учебы.

  (Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 28

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

**СПРАВКА № \_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

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

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

зарегистрированного (ая) и проживающий (ая) по адресу : Забайкальский край, г. Балей, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д. \_\_\_\_, кв.\_\_\_\_, в том, что он (она) действительно не имеет задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг в жилом помещении расположенном по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д. \_\_\_\_, кв.\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:  паспорт, документы подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг, документ удостоверяющий право пользования жилым домом или квартирой.

 (Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 29

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утвержденному постановлением от 14 марта 2018 № 200

Угловой штамп

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

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

(адрес получателя услуги)

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Настоящим уведомляем Вас, что на основании Вашего заявления о

предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование запрашиваемого документ)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. принято решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги по следующим причинам:

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

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

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

(указать причины отказа)

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 49 Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

   Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

   2 Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-2)
3. 3 Проставляется печать органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-3)