**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МКУ «СЛУЖБА ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА»**

**ПРИКАЗ**

11.09.2014 г. № 69

Об утверждении административного регламента

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь  Уставом МКУ «Служба единого заказчика» города  Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить с 01.01.2014 приказ МУ «Служба единого заказчика» от 11.01.2011 № 5 «Об утверждении административных регламентов» и приказ МУ «Служба единого заказчика» от 18.01.2011 № 6 «Об утверждении административных регламентов».

2. Утвердить 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)» (далее – муниципальная услуга),  согласно приложению.

3. Разместить указанный регламент на официальном сайте администрации города  Бородино WWW.sibborodino.ru.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2014 года.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

 Директор МКУ

«Служба единого заказчика»                              Н.А. Лупандина

Соболева В.Д.

4 45 37

**Приложение**

**к приказу от 11.09.2014 № 69**

**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)»**

1. **Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

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)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются в соответствии с настоящим административным регламентом физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - заявители).

**1.2.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальную услугу предоставляетМКУ **«**Служба единого заказчика».

Адрес: 663981, Красноярский край, город Бородино ул. Горького, 6.

График работы МКУ **«**Служба единого заказчика»: понедельник- четверг: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

тел.: 8(39168)4-52-73, 8 (39168)4-45-37, 8 (39168) 3-24-65

e-mail: borodino.sez[@mail.ru](mailto:oks@sosnovoborck.ru)

Место оказания услуг:

**- Горсправка:**

город Бородино ул. Горького, 5 (кабинет на первом этаже в здании администрации города).

Часы приема граждан специалистом, выдающим справки:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 15.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

тел. 8(39168) 4-56-27.

**- Паспортный стол**:

город Бородино ул. Горького, 6 (кабинет на втором этаже).

Часы приема граждан и выдача справок специалистом паспортного стола:

понедельник - с 8.00 до 17.00;

вторник - с 10.00 до 16.00;

четверг - с 10.00 до 16.00;

Выдача паспортов:

среда - с 13.00 до 16.00;

пятница - с 13.00 до 15.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

тел. 8(39168) 3-36-97.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- путём личного обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии) и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем вручения информации лично получателю услуги, направления по почте в т.ч. электронной, в зависимости от запрашиваемого получателем услуги способа предоставления информации.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Письменное обращение, содержание которого не относится к полномочиям МКУ "Служба единого заказчика", в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации направляется для рассмотрения в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением обратившегося лица о переадресации его обращения.

Датой обращения и представления заявления об оказании муниципальной услуги является день его регистрации должностным лицом МКУ «Служба единого заказчика», ответственным за прием документов.

Сроком выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является дата, поставленная в штампе документа. Срок доставки документов почтовой службой, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в местах оказания муниципальной услуги размещается следующая обязательная информация:

- режим работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует МКУ «Служба единого заказчика»;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:**

выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу:** МКУ «Служба единого заказчика».

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту):

**1). выписка из домовой книги (форма № 1)**

**2). выписка из лицевого счета на жилое помещение (форма № 2)**

**3) справка о составе семьи (форма № 3)**

**4) справка о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 4)**

**5). справка об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 5)**

**6). справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 6)**

**7)**. **справка о гражданах, находящихся на иждивении заявителя (форма № 7)**

**8). справка о наличии у гражданина права на земельный участок (форма № 8)**

**9). справка о личном подсобном хозяйстве (форма №** **9**)

**10). справка о фактическом совместном проживании (форма № 10)**

**11). выписка из поквартирной карточки для приватизации (форма №** **11)**

**12). архивная справка (форма №** **12)**

**13) справка с места жительства (форма № 13)**

**14). справка об участии и неучастии в приватизации помещений в период с 1991 года по апрель 1997 года (форма № 14)**

**15). справка о гражданстве на 06.02.1992 года: (форма № 15)**

**16). справка об отсутствии постоянного места работы заявителя (форма № 16)**

**17). справка о котельном или печном отоплении жилого помещения, надворных построек и сооружений (форма № 17)**

**18). справка о регистрации по месту жительства умершего на день его смерти и совместно проживавших с ним граждан (форма № 18)**

**19). справка о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его смерти (форма № 19)**

**20). справка о захоронении (форма № 20)**

**21). справка об установлении надгробного памятника (форма №21)**

**22). справка о том, что умерший на день его смерти значился зарегистрированным по месту жительства по адресу (форма № 22)**

**23). справка о том, что дети-инвалиды были воспитаны и многодетные семьи до 8 лет (форма № 23)**

**24). справка о временном отсутствии по месту прописки на период отпуска, болезни (форма № 24)**

**25). справка о выписке газа (форма № 25)**

**26). уведомление об отказе в выдаче документов (форма № 26).**

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги***:* не превышают 30 дней с момента регистрации обращения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги определены в соответствии с**

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом города Бородино и Уставом МКУ «Служба единого заказчика».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1**: Для получения любой из ниже перечисленной муниципальной услуги заявителю необходимо подать:

1) заявление - по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя.

**2.6.2.** кроме того, другие документы, необходимые для выдачи тех или иных справок:

**1). для получения выписки из домовой книги (форма № 1)**

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет

- правоустанавливающие документы на жилое помещение

- домовую книгу

**2). для получения выписки из лицевого счета на жилое помещение (форма № 2)**

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (ордер, либо договор соц. найма, либо договор найма)

- технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение

- домовую книгу

- справку о лицах, временно зарегистрированных в данном жилом помещении (квартире)

**3) для получения справки о составе семьи (форма № 3)**

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет

- правоустанавливающие документы на жилое помещение

- домовую книгу

- справку о лицах, временно зарегистрированных в данном жилом помещении

- справку о лицах, временно зарегистрированных в данном жилом помещении

- справку с места учебы для студентов всех учебных заведений

**4) для получения справки о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 4)**

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет

- домовую книгу

- справку о лицах, временно зарегистрированных в данном жилом помещении

**5). для получения справки об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 5)**

- домовую книгу

**6). для получения справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 6)**

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет

- домовую книгу

7). **для получения справки о гражданах, находящихся на иждивении заявителя (форма № 7)**

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет

- правоустанавливающие документы на жилое помещение

- домовую книгу

- справку с места учебы студентов всех учебных заведений

**8). для получения справки о наличии у гражданина права на земельный участок (форма № 8)**

-паспорт

- домовую книгу или книжку с садового общества

**9). для получения справки о личном подсобном хозяйстве (форма №** **9)**

- паспорт

- справку с ветлечебницы

**10). для получения справки о фактическом совместном проживании несовершеннолетнего ребенка с матерью (форма № 10)**

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет

- домовую книгу

**11). для получения выписки из поквартирной карточки для приватизации (форма № 11)**

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (ордер, либо договор соц. найма, либо договор найма);

- справку о лицах, временно зарегистрированных в данном жилом помещении (квартире)

- гражданство на детей

**12). для получения архивной справки** **(форма № 12):**

- паспорт заявителя

**13) для получения справки с места жительства (форма № 13 ):**

- паспорт заявителя

**14). для получения справки об участии и неучастии в приватизации помещений в период с 1991 года по апрель 1997 года (форма № 14):**

- в случае наследования -документ о праве на наследование жилого помещения

**15). для получения справки о гражданстве на 06.02.1992 года (форма № 15)**

- договор на приватизацию помещения

- договор на право собственности

- договор купли-продажи помещения

- домовая книга

**16). для получения справки об отсутствии постоянного места работы заявителя (форма № 16)**

-паспорт

- трудовая книжка

- справку службы занятости населения

**17). для получения справки о котельном или печном отоплении жилого помещения, надворных построек и сооружений (форма № 17)**

-паспорт

- технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение

- домовую книгу

**18). для получения справки о регистрации по месту жительства умершего на день его смерти и совместно проживавших с ним гражданах (форма № 18)**

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет

- домовую книгу

- свидетельство о смерти

**19). для получения справки о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его смерти (форма № 19)**

- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет

- домовую книгу

- справку с места учебы студентов всех учебных заведений

- свидетельство о смерти

**20). для получения справки о захоронении (форма № 20)**

-паспорт

- свидетельство о смерти

- справку о захоронении от специализированной службы по вопросам похоронного дела (с указанием номера места захоронения)

- домовую книгу

**21). для получения справки об установлении надгробного памятника (форма № 21)**

- свидетельство о смерти

- справку о захоронении от специализированной службы по вопросам похоронного дела (с указанием номера места захоронения)

- акт комиссии о факте установления надгробного памятника

**22). для получения справки о том, что умерший на день его смерти значился зарегистрированным по месту жительства по адресу (форма № 22)**

- свидетельство о смерти

- домовую книгу (финансово-лицевой счет)

**23). для получения справки о том, что дети-инвалиды были воспитаны до 8 лет (форма № 23)**

- свидетельство о рождении ребенка

- домовая книга

-паспорт

**24). для получения справки о временном отсутствии по месту прописки (на период командировки, работы (учебы) в другом городе, отпуска, болезни (форма № 24)**

- справка с места работы (учебы)

- проездные документы (билеты на транспорт)

- справка из поликлиники

**25). для получения справки о выписке газа (форма № 25)**

- абонентская книжка на газ

**26).выдача уведомления об отказе в выдаче документов (форма № 26).**

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

1) в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ на обращение не дается;

2) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «Служба единого заказчика» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.

- отсутствие полномочий представителя заявителя

- отсутствие в делах Администрации документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

**составляет не более 30 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** составляет не более 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в помещении, которое должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами.

Визуальная, текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть полной, легко читаемой, размещаться в удобном месте на высоте не более 2 м. от уровня пола.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги
* отсутствие обоснованных жалоб от заявителей
* достоверность предоставляемой информации, содержащейся в выдаваемых документах
* четкость в изложении информации, содержащейся в выдаваемых документах;
* полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги
* наглядность форм предоставляемой информации
* удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры** (Приложение 3 к Административному регламенту - блок-схема 1):

3.1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (блок-схема 2);

3.2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов и подготовка документов (блок-схема 3);

3.3) выдача результата муниципальной услуги:

а) справок и документов(блок-схема 4);

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги(блок-схема 5).

**3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.**

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление обращения заявителя. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.2.

Заявление представляется по выбору заявителя посредством

- личного обращения заявителя

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

- в электронном виде

**2) Ответственными за выполнение административного действия** являются сотрудники МКУ «Служба единого заказчика», в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

**4) Критерии принятия решения**

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

**5) Результатом исполнения** данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу для рассмотрения и подготовки документа.

**6) Способом фиксации результата** выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка результата услуги**

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу.

**2) Ответственные за выполнение административного действия**являются сотрудники МКУ «Служба единого заказчика», в чьи должностные обязанности входят функции рассмотрения заявлений.

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Должностное лицо, ответственное за подготовку выписок и справок, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа, изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью.

Максимальный срок исполнения действия составляет 25 дней.

**4) Критерии принятия решения**

Должностное лицо изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью. Если в делах архива Администрации отсутствует документ или информация, необходимые для подготовки запрашиваемого документа, то должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготовляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его своей подписью и оттиском печати.

**5) Результатом исполнения** данного административного действия является изготовление документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов**)**, заверенного подписью должностного лица, ответственного за его выдачу, и оттиском печати.

**6) Способ фиксации результата *–*** регистрация подготовленного документа в журнале регистрации исходящей документации. Дата регистрации и номер исходящего документа отражается на подготовленном документе.

**3.3. Выдача результата муниципальной услуги**

**1) Основанием для начала** административного действия является наличие:

а) подготовленных документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью;

б) подготовленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью.

**2) Ответственный за выполнение административного действия:**

являются сотрудники МКУ «Служба единого заказчика», в чьи должностные обязанности входят функции рассмотрения заявлений, подготовка и выдача подготовленных документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Должностные лица выдают заявителю подготовленные документы (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), заверенные подписью и печатью.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 3 рабочих дня.

**4) Критерии принятия решения**

При выдаче документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично должностное лицо устанавливает личность заявителя и выдаёт документ под роспись заявителя.

При направлении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по почте, должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

**5) Результатом исполнения**данного административного действия является выдача заявителю:

а) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью.

**6) Способом фиксации результата**является отметка о получении документа, заверенная личной подписью заявителя, или уведомление о вручении письма заявителю.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламент, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:**

осуществляется директором МКУ «Служба единого заказчика».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль подразделяется на: оперативный контроль по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги и плановый контроль.

Оперативный контроль проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты МКУ «Служба единого заказчика».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных ли, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов.

**4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором МКУ «Служба единого заказчика».

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты МКУ «Служба единого заказчика». Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами, в том числе путем проведения опросов, на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет -адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Типовая форма обращения (жалобы)приводится в приложении № 4 к Регламенту.

Контроль деятельности специалистов осуществляет директор МКУ «Служба единого заказчика». С жалобой на действия или бездействие специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, заявители обращаются к директору МКУ «Служба единого заказчика».

 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1)  наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования :**

1) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);

3) некорректное поведение должностного лица по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Отказ в рассмотрении жалобылибо приостановление её рассмотрения может быть попричине:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

3) если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалованияявляется выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение:

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;

- документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в учреждение с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

**5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя на действия (бездействие) директора МКУ «Служба единого заказчика» по решениям, принятым (осуществляемым) специалистами МКУ «Служба единого заказчика» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, подается Главе города в письменном виде.

Глава города проводит также личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по предварительной записи секретарем в кабинете приемной главы города.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к главе города, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) главы города в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, подается в прокуратуру города Бородино.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы** не должны превышать 15 дней с момента ее регистрации**.** В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление Главой города сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и бездействие должностных лиц МКУ «Служба единого заказчика», администрации города в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке в Бородинском городском суде, по адресу: 663981, г. Бородино, Красноярского края, ул. Ленина, 6 ( если заявителем выступает физическое лицо) или в Арбитражном суде по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, 1 ( если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

**Форма № 1**

Выписка из домовой книги

город Бородино Красноярского края, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пор.№ | Фамилия, имя, отчество, уроже-нец (республики, края, области, района, села, деревни, города), семейное положе-ние | Дата рож-де-ния | Когда и откуда прибыл : (республики, края, области, района, села, деревни). Если переехал (с другой улицы, дома) внутри населенного пункта, указывается название улицы и № дома | Цель при-езда и на ка-кой срок | На-цио-наль-ность и граж-данство | Кем и когда выдан паспорт, серия и № паспор-та | Отношение к воен-ной служ-бе, кем и когда при-нят на учет | Отметка о регист-рации по месту жи-тельства с указа-нием адреса и даты регистрации и подписи от-вествен-ного должностного лица | Отметка о снятии с регистрационного учета по месту жительства с указанием даты и подписи ответственного должностного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Выписка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  **(выписка из лицевого счета)**  Выдана гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** года рождения,  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

проживающему(ей) по адресу: город Бородино Красноярского края,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_, о том, что по данному адресу значатся:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отношение к нанимателю | ФИО | День, месяц, год рождения | Дата прописки | Дата выписки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Горсправка**  **города Бородино**  **Красноярского края**  **663981, г. Бородино**  **ул. Горького**,**5**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | СПРАВКА  Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан(а): город Бородино, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что она (он) имеет состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Степень родства | ФИО | Дата рождения | Серия, номер документа | Место прописки | Род занятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу: г. Бородино  ул.(м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_ |

.

в том, что по данным домовой книги гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

значится (лся) зарегистрированным по месту жительства: г. Бородино

Красноярского края по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу: г. Бородино  ул.(м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_ |

в том, что по данным домовой книги по адресу: г. Бородино Красноярского края, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_, кв. .№ \_\_\_\_\_\_\_ на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (или в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

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

ФИО

зарегистрированным по данному адресу не значится.

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу: г. Бородино  ул.(м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_ |

в том, что по данным домовой книги на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по адресу: г. Бородино Красноярского края ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_ значатся зарегистрированными по месту жительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Дата регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

.

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** года рождения, |

проживающему(ей) по адресу: город Бородино Красноярского края,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_.

в том, что действительно на его(её) иждивении находятся и совместно проживают нижеуказанные лица:

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

(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)

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

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

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** года рождения,  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

проживающему(ей) по адресу: город Бородино Красноярского края,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_.

в том, что ему (ей) 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 населенных пунктов (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 9**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** года рождения,  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

проживающему(ей) по адресу: город Бородино Красноярского края,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_.

в том, что он(а) действительно имеет в личном подсобном хозяйстве: земельный участок в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , который расположен по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Красноярского края, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_., а также в том, что в 20\_\_\_г. на указанном участке выращивается скот: коровы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телята/молодняк крс \_\_\_\_\_\_\_, лошади \_\_\_\_\_, свиньи \_\_\_\_, козы \_\_\_\_\_, овцы \_\_\_\_\_\_\_, куры \_\_\_\_\_\_\_\_, гуси \_\_\_\_\_\_\_, утки \_\_\_\_\_\_ пчелосемьи \_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 10**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** года рождения, |

проживающей (му) по адресу: город Бородино Красноярского края, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_, в том, что в настоящее время несовершеннолетний ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

в настоящее время действительно проживает с матерью гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество матери ребенка)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_,

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 11**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  **(выписка из поквартирной карточки)**  Выдана нанимателю жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество) |

проживающему(ей) по адресу: город Бородино Красноярского края,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_, о том, что по данному адресу с жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров значатся:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отношение к нанимателю | ФИО | День, месяц, год рождения | Дата прописки | Дата выписки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **города Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г. Бородино**  **ул. Горького, 5**  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г | **АРХИВНАЯ СПРАВКА**  Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу : г. Бородино  ул.(м-н)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

о том, что действительно по данному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указать затребованную информацию)

Справка дана для предъявления по месту требования

**Форма № 13**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** года рождения |

в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: город Бородино Красноярского края, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_ кв. №\_\_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 14**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА об участии в приватизации**  Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу: г. Бородино  ул.(м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_ |

в том, что он(а) действительно участвовала (не участвовала) в приватизации жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 15**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу: г. Бородино  ул.(м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_ |

в том, что он(а) действительно является (не является) гражданином (кой) Российской Федерации.

.

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу: г. Бородино  ул.(м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_ |

в том, что он(а) действительно не имеет постоянного места работы и нигде не работает с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по настоящее время..

.

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 17**

|  |  |
| --- | --- |
| **Горсправка**  **города Бородино**  **Красноярского края**  **663981, г. Бородино**  **ул. Горького, 5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.** | **СПРАВКА**  Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прописан: г. Бородино ул. (м-н)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом \_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что в доме по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действительно имеется печное отопление.

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 18**

|  |  |
| --- | --- |
| **Горсправка**  **города Бородино**  **Красноярского края**  **663981, г. Бородино**  **ул. Горького, 5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.** | **СПРАВКА**  Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прописан: г. Бородино ул. (м-н)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом \_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что по данным домовой книги на день смерти гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированного по адресу: г. Бородино Красноярского края, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_, кв. .№ \_\_\_\_\_\_\_ на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. совместно с ним (с ней) по данному адресу проживали следующие граждане:

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

(родственные отношения; фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

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

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 19**

|  |  |
| --- | --- |
| **Горсправка**  **города Бородино**  **Красноярского края**  **663981, г. Бородино**  **ул. Горького, 5**  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | **СПРАВКА**  Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прописан: г. Бородино ул. (м-н)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом \_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что до момента смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. на его (ее) иждивении находились:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

Свидетельство о смерти:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 20**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу: г. Бородино  ул.(м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_ |

.

В том, что он (она) действительно произвел (а) похороны умершего (ей)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и похороненного (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО умершего (ей)

Свидетельство о смерти:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 21**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул.(м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_ |

в том, что по данным комиссионной проверки подтвержден факт установки надгробного памятника на месте захоронения ветерана ВОВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

. ФИО умершего (ей)

умершего «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 22**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу: г. Бородино  ул.(м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_ |

в том, что по данным домовой книги урож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

ФИО

на день его смерти «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. значился зарегистрированным по месту жительства по адресу: г. Бородино Красноярского края, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_, квартира .№\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 23**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **города Бородино**  **Красноярского края**  **663981, г.Бородино**  **ул. Горького,5**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.** | **СПРАВКА**  Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: г.Бородино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_ **в том, что действительно** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Степень родства** | **ФИО** | **Число, месяц, год рождения** | **№ и серия документа** | **Род занятий** |
|  |  |  |  |  |  |

**Дети были воспитаны до 8 лет.**

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 24**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу: г. Бородино, ул.(м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_кв. №\_\_\_\_ |

в том, что он(а) действительно находился(лась) в отпуске (в больнице) с выездом из города и временно проживал(а) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата прибытия) (дата выбытия)

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

(наименование населенного пункта)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 25**

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОРСПРАВКА**  **город Бородино**  **Красноярского края**  **663981 г.Бородино**  **ул.Горького,5**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г** | **СПРАВКА**  Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан (а) по адресу: г. Бородино, ул.(м-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_кв. №\_\_\_\_ |

в том, что он(а) действительно оформила заявку на доставку газа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, месяц)

в объеме (в количестве) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с доставкой

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

Справка дана для предъявления по месту требования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности) (Подпись) М.П. (Фамилия и инициалы)

**Форма № 26**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**  **К р а с н о я р с к о г о к р а я**    **Горького, ул., д. 5, г. Бородино,**  **Красноярский край, 663981**  **Тел/факс (391-68) 4-41-61**  **E-mail:** [**pub03657@krasmail.ru**](mailto:pub03657@krasmail.ru)  [**http://www.sibborodino.ru**](http://www.sibborodino.ru)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На № от 20\_\_г.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя, место его жительства) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по выдаче документов

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов(единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Глава города Бородино **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** А.Н. Борчуков

(подпись) М.П. (фамилия, инициалы)

Фамилия исполнителя

Телефон для справок

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

**Форма № 1**

Главе города Бородино

А.Н. Борчукову

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

# Прошу выдать мне выписку (справку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать наименование документа, за какой период)

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

( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

**ОБРАЗЕЦ**

Главе города Бородино

А.Н. Борчукову

от Иванова Петра Ивановича

проживающего город Бородино, ул. Октябрьская дом 102, кв. 92

**Заявление**

# Прошу выдать мне поквартирную карточку для приватизации квартиры по адресу: г. Бородино, ул. Октябрьская, дом № 102, кв.№ 92

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

( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

Поквартирную карточку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий (процедур)**

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

**Условные обозначения**

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

­

Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема 1**

**Блок-схема**

**общей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте

Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных

к нему документов и подготовка документов

Приём и регистрация заявления

о выдаче документа

и приложенных к нему документов

Основания для предоставления

муниципальной услуги

нет да

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

и уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача документов заявителю

Подготовка документов

**Блок-схема 2**

**Блок-схема**

**последовательности действий при приеме документов**

Поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте

Должностное лицо удостоверяет личность заявителя,

принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации

и ставит отметку в заявлении о его принятии

Представленные документы в наличии,

соответствуют установленным требованиям

нет да

Должностное лицо уведомляет

заявителя о наличии препятствий

для предоставления

муниципальной услуги

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются должностному лицу, ответственному за выдачу документа, для рассмотрения и подготовки документа.

да

Заявитель

согласен

Должностное лицо

отправляет документы

на доработку по

устранению недостатков

нет

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема 3**

**Блок-схема**

**последовательности действий при рассмотрении заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов) рассматривает заявление и приложенные к нему

документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов),

обращается к документам архива

Источником информации,

необходимой для подготовки документа,

являются дела, хранящиеся

в архиве Администрации

да

Документы

или информация

в архиве

имеются

нет

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью

да

нет

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготовляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его своей подписью и печатью Администрации.

нет

**Блок-схема 4**

**Блок-схема**

**последовательности действий при выдаче документов**

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов), регистрирует подготовленный документ в соответствующем журнале

регистрации

Наличие подготовленных документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью Администрации

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), направляет подготовленный документ заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись

**Блок-схема 5**

**Блок-схема**

**последовательности действий при принятии решения об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

изготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет

его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации

Глава Администрации

возвращает проект уведомления о

предоставлении муниципальной услуги

вместе с заявлением и

приложенными

документами должностному

лицу, ответственному

за предоставление

муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие замечаний

по проекту уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной

услуги у главы

Администрации

нет да да

нет

Глава Администрации удостоверяет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги своей подписью и заверяет печатью Администрации

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

Главе города Бородино

А.Н. Борчукову

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Жалоба**

**Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

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

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

**Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

**ОБРАЗЕЦ**

Главе города Бородино

А.Н. Борчукову

от **Иванова Ивана Ивановича**

проживающего **ул.Полевая, д.15 кв.1**

**Жалоба**

Прошу рассмотреть жалобу на действие **специалиста\_Сидоровой В.В.***,*  \_\_должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

\_\_\_**нарушила срок исполнения обращения (запроса)**.

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

**Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:\_\_ ул.Полевая, д.15 кв.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**01.06.2014г.** \_\_ \_\_\_\_\_**подпись** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_**Иванов И.И.**\_\_\_\_\_

*( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)*