Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

**Информация**

 **о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах,**

**адресах электронной почты и официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| ***1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области)*** |
| Место нахождения | г. Мурманск, ул. Полярные зори, 22, |
| Почтовый адрес | ул. Полярные зори, 22, г. Мурманск, Россия, 183032 |
| Телефон | +7 815 247-72-94 |
| Адрес электронной почты | u8608@yandex.ru |
| Адрес официального сайта | [www.to51.rosreestr.ru](http://www.to51.rosreestr.ru/) |
| ***1.1. Кольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области*** |
| Место нахождения | г.Кола, ул. Победы, д. 9, |
| Почтовый адрес | ул. Победы, д. 9, Мурманская область, Россия, 184381 |
| Телефон | (815 53) 3-64-28, 3-26-30 |
| Адрес электронной почты | kola@r51.rosreest.ru |
| Адрес официального сайта | [www.to51.rosreestr.ru](http://www.to51.rosreestr.ru/) |
| Способ проезда | Автобус (маршрутное такси) № 106, 110, 118, 120, 125 Остановка "Милиция" |
| ***2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 России по Мурманской области*** |
| Место нахождения | г.Кола, Миронова пр-кт,13 |
| Почтовый адрес | г.Кола, Миронова пр-кт,13, Мурманская область, Россия, 184381 |
| Телефон | (815-53) 331-73 |
| телефон "горячей линии" | (815-53) 330-82 |
| E-mail  | i510500@m05.r51.nalog.ru |
| Режим работы |  |
| понедельник-четверг | 8-30-17-30 |
| пятница | 8-30-16-30 |
| Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

**Перечень**

**нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12.08.1993, № 32, статья 1227).

2. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.07.2003, № 28, статья 2881).

 3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822).

4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть1) статья 14).

 5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451).

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179).

7. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036).

8. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, статья 2338).

 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995, № 30, ст. 2939).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903).

14. Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 16, 16.04.2012).

##  15. Приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 11.09.2012 № 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";(«Российская газета», № 83, 17.04.2013).

 16. Устав сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (опубликован в «Информационный бюллетень» № 1 (1) от 22.02.2011).

 17. Постановление администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 20.01.2015 № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций» (обнародовано 20.01.2015).

 18. Постановление администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 09.02.2015 № 11 «О рекомендуемых примерных формах бланков, применяемых при обращении заявителей в администрацию сельского поселения Междуречье за предоставлением муниципальной услуги и при предоставлении администрацией сельского поселения Междуречье муниципальных услуг» (размещен на сайте сельского поселения Междуречье [www.adm-mo.ru](http://www.adm-mo.ru)).

 19. Постановление администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 18.02.2015 № 20 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (размещен на сайте сельского поселения Междуречье [www.adm-mo.ru](http://www.adm-mo.ru)).

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

**Примерная форма**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Официальный бланк(при его наличии – для юридического лица) | Главе сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается заявитель или представитель заявителя  |

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне следующие документы:

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

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

(указать какие документы требуются)

Документ необходим для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Примечание:

 Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона. Для представителя юридического лица указывается фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в администрацию сельского поселения Междуречье*:*
* *в форме* электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

 Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. – для юридического лица

 *(следующие позиции заполняются специалистом администрации, принявшим заявление)*

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

**Показатели**

**доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

**и их значения**

| №п/п | Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Значение индикатора |
| --- | --- | --- |
| Высокий уровень оказания услуги | Средний уровень оказания услуги | Низкий уровень оказания услуги |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги  |
| 1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 | 2-5 | свыше 5 |
| 2.  | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 90-100 | 70-89 | ниже 70 |
| 3. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации | 90-100 | 50-89 | ниже 50 |
| 4. | % заявителей, удовлетворенных местом расположения администрации | 90-100 | 50-89 | ниже 50 |
| 5. | Достоверность информации о предоставляемой услуге | да | - | нет |
| 6. | Количество различных каналов получения услуги | 2 и более | - | 1 |
| 7. | % заявителей, обратившихся за повторной консультацией | 0-10 | 11-30 | свыше 30 |
| 8. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да | - | нет |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги  |
| 9. | % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов | 90-100 | 70-89 | ниже 70 |
| 10. | Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб | 0 | 1-10 | свыше 10 |
| 11. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) | 90-100 | 50-89 | ниже 50 |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

Блок-схема

 последовательности административных действий при предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Поступление документов

(в бумажном, бумажно-электронном виде, в форме электронного документа)

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Прием и регистрация обращения

Отказ в приеме

Переадресация обращения с уведомлением заявителя

Возврат с указанием причин отказа в приеме заявителя

Рассмотрение документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации

Подготовка и направление на подписание уведомления об отказе

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа, в том числе в форме электронного документа

Выдача (направление) письменного, в том числе в форме электронного документа, ответа заявителю

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

Форма единого жилищного документа

На бланке администрации

сельского поселения Междуречье

**ЕДИНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ДОКУМЕНТ (СПРАВКА О ЗАЯВИТЕЛЕ)**

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. с.п. Междуречье

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, телефон)

зарегистрирован по месту жительства: с.п.Междуречье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, кв. \_\_\_\_

Форма собственности на дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (муниципальная, частная, ЖСК и т.д.)

Вид заселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (социальный наем, наем (коммерческий), пр.)

Лицевой счет/карточка учета открыты на гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается №, дата и кем выдан (оформлен) соответствующий документ: ордер, договор найма, договор безвозмездного пользования, договор на условиях субаренды, решение суда, договор купли-продажи, иной документ, являющийся основанием для открытия лицевого счета)

Характеристика занимаемого жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отдельная квартира, квартира коммунального заселения,

 гостиничного типа, коридорная система, общежитие)

Общая пл. квартиры \_\_\_\_ кв. м, жилая пл. квартиры \_\_\_\_ кв. м., площадь кухни \_\_\_\_\_ кв. м, санузел (совмещенный/раздельный).

Количество комнат в квартире \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Занимаемые комнаты, площадь: общ. (жилая): 1 комната \_\_\_ (\_\_) кв. м (изолированная, смежно-изолированная, проходная, запроходная); 2 комната \_\_\_ (\_\_) кв. м (изолированная, смежно-изолированная, проходная, запроходная); 3 комната \_\_\_ (\_\_) кв. м (изолированная, смежно-изолированная, проходная, запроходная); 4 комната \_\_\_ (\_\_) кв. м (изолированная, смежно-изолированная, проходная, запроходная); 5 комната \_\_\_ (\_\_) кв. м (изолированная, смежно-изолированная, проходная, запроходная).

Жилая площадь расположена на \_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома.

Дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; соответствует стандартам благоустройства: да/нет. Лифт: нет. Занимаемая жилая площадь пригодна/непригодна для проживания. На данной площади зарегистрированы по месту жительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения | N серия паспорта (св. о рождении), кем и когда выдан | С какого времени прож. в Видяево | Когда и откуда прибыл | Куда когда выбыл | Кроме того, на данной площади зарегистрированы по месту пребывания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Наниматель (собственник) и члены семьи другой жилой площади не имеют/имеют. Наличие жилищных льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются все льготы, имеющиеся у нанимателя (собственника) и членов семьи)

Наличие приборов учета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать обще домовой и/или квартирный прибор учета установлены)

Задолженность по оплате жилищных и коммунальных услуг на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. не имеется/имеется.

Еще семей в квартире (для квартир коммунального заселения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается количество человек в семье и характеристика занимаемых комнат, а также о наличии/отсутствии в этих семьях тяжелобольных граждан):

№ ком.

Характеристика комнаты

Размеры, кв. м

Ф.И.О. нанимателя (собственника)

Человек в семье Имеются/не имеются тяжелобольные совместно проживающие.

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

 (подпись) (Ф.И.О. паспортиста администрации с.п. Междуречье)

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

 (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Документ действителен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

 Форма 9

[СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ](http://masterblankov.ru/doc/spravka-o-registracii-forma-9)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированному(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид регистрации, с какого месяца, года)

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

 (проспект, улица, переулок и др.)

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира (помещение) N \_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)  | Родственныеотношения  | Дата рождения | Дата регистрации | Вид регистрации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Согласно документу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ордер, распоряжение, договор и т.д.)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

Жилая площадь состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (часть комнаты, комната, несколько комнат)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество комнат в квартире, общежитии)

Метраж жилой площади (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Документ выдан гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Примечания:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

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

 (бронирование жилой площади, указать срок и номер охранного свидетельства)

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

Форма справки о составе семьи

На бланке администрации

сельского поселения Междуречье

СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.р.,
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

действительно зарегистрирован (а) по месту жительства (пребывания) по адресу: Мурманская область, Кольский район, с.п.Междуречье,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира (помещение) № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родство | Фамилия, имя, отчество  | Дата рождения |
|  |  |  |  |

Примечания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

Форма справки

 о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего

На бланке администрации

сельского поселения Междуречье

СПРАВКА

 Дана о том, что умерший \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

по день смерти проживал и был зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) по адресу (был снят с регистрационного учета \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.): с.п.Междуречье, Кольского района, Мурманской области, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_ и совместно с ним проживали и были зарегистрированы:

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

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

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

Форма справки

 о месте регистрации за прошедший период (об изменении адреса)

На бланке администрации

сельского поселения Междуречье

СПРАВКА

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

о том, что он (а) проживал(а) и был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства в с.п.Междуречье, Кольского района, Мурманской области по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Жилые помещения являются муниципальной собственностью сельского поселения Междуречье..

Справка дана для предъявления по месту требования на основании выписки из поквартирной карточки Ф-17.

Паспортист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого

жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов»

Форма выписки из поквартирной карточки

На бланке администрации

сельского поселения Междуречье

ВЫПИСКА

из поквартирной карточки

с.п. Междуречье, Кольского района, Мурманской области,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_, кв. \_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Дата прописки | Дата выписки |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Дата выдачи «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Паспортист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.