УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

 от 09 октября 2019 года № 739

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового – лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлении муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового – лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах и графиках работы Администрации Махневского муниципального образования (далее – Администрация), непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

* размещения информационных материалов на информационных стендах Администрациии МФЦ;
* размещения информационных материалов на официальных сайтахМахневского муниципального образования (<http://mahnevo.ru>) и МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена при личном обращении заявителя за получением услуги или по телефону Администрации или МФЦ.

Консультации представляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. На сайте Махневского муниципального образования, МФЦ и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, текст настоящего административного регламента с приложениями, данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; способы доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового – лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Махневского муниципального образования.

МФЦ осуществляет предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Махневского муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справок: о составе семьи, с места жительства;

- выдачи выписки из домовой (похозяйственной) книги;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пяти дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, размещенными на сайте Администрации и МФЦ

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями и порядок их представления:

2.6.1. В целях получения справки о составе семьи и справки с места жительства заявители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

-домовая книга заявителя;

- свидетельства о регистрации по месту жительства, вид на жительство (при необходимости);

- технический паспорт жилого помещения (при необходимости);

- свидетельство о регистрации права собственности (при необходимости);

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица.

После изучения документовдолжностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю оригиналы представленных документов.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;

- отказ самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за получением услуги не может превышать 15 минут.

Время исполнения услуги - в течение пяти дней.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в установленном МФЦ порядке.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

У входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- наименование уполномоченного органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес;
- режим работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

Места для проведения личного приема граждан оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Инвалидам обеспечиваются условия доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации Махневского муниципального образования либо МФЦ;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации Махневского муниципального образования либо МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

5) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](http://docs.cntd.ru/document/420284816);

8) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

9) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

10) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

11) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в полном объеме в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией Махневского муниципального образования в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача справок о составе семьи, справок с места жительства, выписок из домовой книги.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет полномочия Администрации по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

- оформление справки о составе семьи, справки с места жительства, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю справки о составе семьи, справки с места жительства.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное устное либо письменное обращение заявителя или его представителя в Администрацию или МФЦ с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность обратившегося, проверяет документ, удостоверяющий личность, определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному пунктом 1.2 Административного регламента, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель информируется об этом в устной (либо в письменной) форме с пояснениями о причинах такого отказа.

В случае обращения лица, соответствующего статусу заявителя, представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в полном объеме, должностное лицо Администрации, сотрудник МФЦ приступает к оформлению документов.

Срок исполнения процедуры - в течение одного дня.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению запрашиваемых документов является результат рассмотрения предоставленных заявителем документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов должностное лицо Администрации, МФЦ оформляет испрашиваемый заявителем документ согласно приложениям №1, №2, №3, №4 к Административному регламенту, подписывает его и возвращает представленные заявителем оригиналы документов, которые требовались для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - в течение двух дней.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче документов является его подписание должностным лицом Администрации, сотрудником МФЦ.

Документ, подписанный должностным лицом Администрации, заверяется печатью Администрации, регистрируется в журнале "Регистрации выданных справок" с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии, инициалов заявителя и адреса, и выдается заявителю (его представителю).

Документ, подписанный сотрудником МФЦ, заверяется печатью МФЦ "Для документов", регистрируется в книге учета выданных документов при предоставлении муниципальных услуг и выдается заявителю (его представителю).

Срок исполнения процедуры - в течение двух дней.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации и МФЦ положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов осуществляет соответственно Глава Махневского муниципального образования и директор МФЦ путем проведения проверок.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, МФЦ.

4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

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

нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг)*,* если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги)*,* муниципального служащего, служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Жалобы на муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), подаются заместителю главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Махнёвского муниципального образования.

 5.3.4. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

5.3.5. Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

5.3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Махнёвского муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования, а также в иных формах;

5.6.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1 Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

сведения об обжалуемых действиях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

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

Приложение №1

Угловой штамп

**С П Р А В К А**

 Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что **гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,**действительно зарегистрирован(а) в Свердловской области, Алапаевском районе, п.г.т. Махнёво, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по настоящее время.

 **Вместе с ней(ним) зарегистрированы:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф И О | Дата рождения | Степень родства | Дата регистрации |
|  |  |  |  |  |

**Основание:**домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка

М.П.

Должностное лицо,ФИО

Телефон/факс

Приложение №2

Угловой штамп Подразделение по осуществлению

начислений субсидий и компенсации

расходов на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

Администрации Махнёвского

муниципального образования

**С П Р А В К А**

 Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что **гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,**действительно зарегистрирован(а) в Свердловской области, Алапаевском районе, п.г.т. Махнёво, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по настоящее время.

 **Вместе с ней(ним) зарегистрированы:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф И О | Дата рождения | Степень родства | Дата регистрации |
|  |  |  |  |  |

**Основание:**домовая книга, технический паспорт.

**Общая площадь жилого помещения: \_\_\_\_ кв. м.**

Вид жилого помещения – жилой дом/часть жилого дома/квартира

Принадлежность жилого фонда – частная/муниципальная собственность

Вид отопления – печное/газовое

Количество комнат -

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка

 М.П.

Должностное лицо, ФИО

Телефон/факс

Приложение №3

Угловой штамп

**С П Р А В К А**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что по адресу Свердловская область, Алапаевский район, п.г.т. Махнёво, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_, на 01 января 2019 года зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф И О | Дата рождения | Дата регистрации |
|  |  |  |  |

**Основание:**домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка

 М.П.

Должностное лицо, ФИО

Телефон/факс

Приложение №4

Угловой штамп В ТОИОГВ СО Управление

социальной политики

Министерства социальной

политики Свердловской области

по городу Алапаевску и

Алапаевскому району

**С П Р А В К А**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что **гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,**действительно зарегистрирован(а) в Свердловской области, Алапаевском районе, п.г.т. Махнёво, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по настоящее время.

 **Вместе с ней(ним) зарегистрированы:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф И О | Дата рождения | Степень родства | Дата регистрации |
|  |  |  |  |  |

**Основание:**домовая книга.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка

М.П.

Должностное лицо, ФИО

Телефон/факс