ПОСТАНОВЛЕНИЕ – проект

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)»  |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 №466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 18.04.2014 № 313 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)»»;

- от 05.09.2014 № 683 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 18.04.2014 № 313»;

- от 22.12.2015 № 1116 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 18.04.2014 № 313»;

- от 17.01.2018 № 53 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 18.04.2014 № 313»;

- от 26.06.2018 № 643 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 18.04.2014 № 313».

3. Муниципальному учреждению «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» (Журавленко Ю.П.) при оказании муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» Журавленко Ю.П.

Временно исполняющий

обязанности Главы города Л.В. Зеленская

 Приложение к постановлению
 Администрации городского
 поселения Лянтор

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_

Административный регламент

по оказанию муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии

 финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки

учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги.

1.2 Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление», непосредственно – отделом учёта граждан.

Почтовый адрес: 628449, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Сургутский район, г.Лянтор, ул. Салавата Юлаева, д. 13.

Адрес официального сайта: www.АdmLyantor.ru

Адрес электронной почты: LHEU-Lyantor@yandex.ru

Контактные телефоны специалистов: 8 (346-38) 20-0-30, 28-1-10.

График (режим) работы:

Часы приема документов:

- вторник - с 15.00 до 19.00;

- среда - с 09.00 до 12.00;

- четверг - с 15.00 до 19.00;

- пятница - с 14.00 до 17.00;

Часы выдачи справок:

- среда - с 14.00 до 17.00;

- пятница - с 09.00 до 13.00;

- суббота - с 09.00 до 13.00;

 Выходные дни - воскресенье, понедельник.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1.Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:

 - индивидуальных устных разъяснений, в том числе посредством телефонной связи;

- письменных разъяснений, в том числе в форме электронного письма;

- публичного письменного консультирования.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2.Консультации предоставляются по вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* процедуры предоставления муниципальной услуги;
* времени приема заявителей и сроке предоставления услуги;
* порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3.Основными требованиями к порядку информирования являются:

* достоверность представляемой информации;
* четкость и лаконичность в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобность и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте дается в простой и четкой форме с указанием фамилии, имени, номера, телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается директором муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее Лянторское ХЭУ), либо уполномоченным им лицом.

1.4.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении отдела учета граждан муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ».

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

-информация о лице, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Консультации и справки предоставляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление». Непосредственно предоставление услуги осуществляется отделом учета граждан.

2.2.1. Муниципальная услуга может быть также предоставлена при обращении заявителя в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (иной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии).

 Предоставление муниципальной услуги возможно после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю запрашиваемых документов, либо мотивированный отказ (в устной или письменной форме):

- справки с места жительства (о составе семьи) - для оплаты льготного проезда, получения пособий, социальных выплат, школ, детских садов, поликлиник (Форма 1 Приложения № 4 к Регламенту);

- справки с места жительства (развернутая) – для ипотечного кредитования, субсидий для получения жилья, опеки и попечительства, на постановку на очередь (улучшение жилищных условий) (Форма 2 Приложения № 4 к Регламенту);

- справки на получение субсидии по оплате коммунальных услуг (Форма 3 Приложения № 4 к Регламенту);

- справки для начисления северной надбавки, для оформления пенсий (Форма 4 Приложения № 4 к Регламенту);

- справки о регистрации умершего на момент смерти (для выплаты пособия на погребение, для нотариуса) (Форма 5 Приложения № 4 к Регламенту);

- справки на приватизацию жилого помещения (Форма 6 Приложения № 4 к Регламенту);

- справки для оформления сделки с недвижимостью (Форма 7 Приложения № 4 к Регламенту).

- копии карточки учета собственника жилья (поквартирной карточки);

- копия карточки регистрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно выполнить следующими способами:

 - лично на приеме граждан по данной услуге;

- почтовым отправлением, посредством электронной почты.

2.4.2. При устном обращении в форме личного посещения отдела учета граждан муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ», в случае если заявитель (его уполномоченный представитель) представил все необходимые документы, муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

2.4.3.Муниципальная услуга при письменном обращении предоставляется в течение 21 рабочего дня, при электронном обращении – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Уставом муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление».

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении лично в отдел учета граждан муниципального учреждения:

При получении справки с места жительства (о составе семьи), для начисления северной надбавки, пенсии:

- подлинник или нотариально заверенная копия паспорта, свидетельств о рождении детей;

- паспорт представителя физического лица;

- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

При получении справки с места жительства (развернутой), на приватизацию жилого помещения, на субсидию по оплате коммунальных услуг:

- подлинник или нотариально заверенная копия паспорта;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (предоставляются по инициативе Заявителя в целях сокращения срока обслуживания);

- паспорт представителя физического лица;

- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

При получении справки на умершего:

- паспорт обратившегося, свидетельство о смерти, либо его нотариально заверенная копия.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги при получении почтового отправления осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в произвольной форме. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, а именно:

При получении справки о составе семьи:

- нотариально заверенные копии паспорта, свидетельств о рождении детей.

При получении справки с места жительства:

 - нотариально заверенная копия паспорта.

При получении справки с места жительства (развернутой), на приватизацию, на сделку:

- нотариально заверенные копии паспорта, правоустанавливающих документов на жилое помещение.

При получении справки на умершего:

- нотариально заверенные копии свидетельства о смерти, паспорта заявителя.

2.6.3. Заявление (запрос) на получение справки должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя, его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлены необходимые документы;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.9. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении лично.

При обращении заявителя (его законного представителя) лично за предоставлением муниципальной услуги, справка выдается в течение 20 минут, либо заявитель получает отказ в выдаче справки.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Вход в здание, где располагается отдел учета граждан муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

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

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о представлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

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

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги при обращении заявителя (его законного представителя) лично состоит из следующих действий:

- обращение заявителя, предъявление документов;

- рассмотрение обращения;

- выдача документа;

- отказ в выдаче документов.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), выписывает запрашиваемую справку, регистрирует в «Журнале выдачи справок» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, места предоставления справки и выдает ее заявителю (его уполномоченному представителю).

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя лично - от 5 до 15 минут.

В случае если заявителем представлены только документы, удостоверяющие личность и должностному лицу необходимо осуществить запрос по межведомственному взаимодействию для получения сведений, которые содержатся в правоустанавливающих документах на жилое помещение, должностное лицо назначает заявителю (его уполномоченному представителю) день, в который он может обратиться за результатом муниципальной услуги. Срок исполнения муниципальной услуги в случае осуществления межведомственного запроса не должен превышать 10 дней.

3.2. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги при получении запроса почтовым либо электронным отправлением состоит из следующих административных действий:

- должностное лицо, отвечающее за делопроизводство, осуществляет прием письменного обращения и его регистрацию в день поступления;

- обращение направляется директору муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ» для наложения резолюции;

- директор муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ» в срок не более 1 рабочего дня визирует обращение и направляет его исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения по существу;

- в случае если в обращении отсутствуют сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на жилое помещение и должностному лицу необходимо запросить указанные сведения, должностное лицо формирует запрос в срок не более 1 дня и направляет его по межведомственному взаимодействию;

- срок предоставления информации и документов по межведомственному взаимодействию не должен превышать 5 рабочих дней;

-после получения необходимых сведений должностное лицо подготавливает ответ заявителю и направляет его для подписания директору муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ». Срок выполнения данного административного действия – 3 дня;

- директор муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ» в срок не более 2-х дней рассматривает и подписывает ответ на обращение, который впоследствии регистрируется делопроизводителем и направляется заявителю на указанный почтовый или электронный адрес.

Срок исполнения административной процедуры при получении запроса почтовым либо электронным отправлением – 30 дней. Дата регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется директором муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента;

4.2. Должностные лица, ответственные за консультирование и прием граждан, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- за правильность оформления результата муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, результатов предоставления услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по видам справок, категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.6. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменного обращения на имя директора МУ «Лянторское ХЭУ» либо Главы городского поселения Лянтор.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса, комплексного запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2 настоящего раздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, многофункциональный центр либо в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра (далее – комитет экономического развития).

 5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя
органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются в Администрацию городского поселения Лянтор (далее -Администрация города).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица и (или) работника органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в комитет экономического развития.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностного лица и (или) работника может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 5.7. Жалоба должна содержать:

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

 2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра, его работника;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.8. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.9. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приёме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте](#sub_1004) 5.8 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.13. Жалоба рассматривается директором муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление». В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление», жалоба рассматривается Главой городского поселения Лянтор (далее – Глава города) или его заместителем в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

 5.14. В случае если в компетенцию органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, не входит принятие решения по жалобе в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет такую жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения такой жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает
её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается комитетом экономического развития.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете экономического развития.

 5.17. Администрация города определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.14 настоящего раздела Административного регламента.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.13 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.19. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

 1) оснащение места приёма жалоб;

 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо многофункциональных центров, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

 4) формирование и представление ежеквартально Главе города информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

 5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

 5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

 5.24. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.25. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.26. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального учреждения«Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)проживающего(зарегистрированного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый и электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление (запрос)

(образец)

Прошу предоставить копию карточки учета собственника жилого помещения,

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

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

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

Цель предоставления информации:

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

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

Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального учреждения«Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)проживающего(зарегистрированного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый и электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление (запрос)

(образец)

Прошу предоставить справку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Цель предоставления справки:

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

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

Справку прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Обращение Заявителя

Приём и регистрация заявления (лично, почтой) – 1 рабочий день

Приём граждан лично

Выдача документа, в момент обращения

Должностное лицо ответственное за приём и регистрацию документов, передаёт заявление в порядке делопроизводства директору муниципального учреждения «Лянторское ХЭУ» для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и подготовка информации и (или) документов – 21 рабочий день

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.7. административного регламента

Предоставление запрашиваемой информации (документов) – 5 рабочих дней

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма № 1**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства (по месту пребывания)

в   комн. квартире № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: г. Лянтор ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилплощадь составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. зарегистрирован(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество зарегистрированных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения | Дата регистрации |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

Начальник отдела учёта граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма № 2**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства (по месту пребывания)

в   комн. квартире №            по адресу: г. Лянтор ул. ,дом,

жилплощадь составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. зарегистрирован(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество зарегистрированных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | Дата регистрации пост. или временно | Дата снятия с peг. учета, причина | Гражданство |
| 1 |  |  |  |  |  | РФ |
| 2 |  |  |  |  |  | РФ |

Открыт лицевой счет по ордеру (договору) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела учёта граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист отдела учёта

граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма № 3

СПРАВКА
о типе, принадлежности жилья и о проживающих в нем гражданах

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

1. Адрес г. Лянтор ул. мкр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Фондодержатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.р.
3. Принадлежность жилья:
4. Государственный жилой фонд
5. Муниципальный жилой фонд
6. Кооперативное жилье
7. Ведомственное жилье
8. Приватизированное жилье
9. Характеристики квартиры: кв.м., этаж , кол-во комнат
10. Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, год рождения | Документ, удостоверяющий личность | Отношение к главе семьи |
| 1 |  |  |  |  |

1. Оплата за жилье
2. Льгота в процентах
3. Задолженность по оплате жилья и ком.услугам

Начальник отдела учёта граждан / /

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /

**Форма № 4**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

ХМАО-ЮГРА, ТЮМЕНСКАЯ обл., СУРГУТСКИЙ р-н, г. Лянтор

ул., мкр. \_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ кв.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по настоящее время.

В г. Лянтор зарегистрирован(а) по месту жительства и постоянно проживает
с года по

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела учёта граждан / /

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /

**Форма № 5**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дана в том, что умерший(ая) гр. г.р.

постоянно проживал(а) и был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

г. Лянтор, ул., мкр. \_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с по

Снят (а) с регистрационного учета в связи со смертью: а/з № от г.

На день смерти с ним (ней) совместно проживали и были зарегистрированы по месту жительства:

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

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

которые проживают и зарегистрированы по месту жительства по вышеуказанному адресу по настоящее время.

Справка дана для предъявления в нотариальную контору.

Начальник отдела учёта граждан / /

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /

**Форам № 6**

**СПРАВКА**

для приватизации квартиры, расположенной по адресу:
г. Лянтор ул. мкр.\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Дата рег-ции | Дата снятия с учета (с указ. насел. пункта и причины выписки) | Место жительства, предшествующее приезду в г.Лянтор |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры кв.м.

Полезная площадь кв.м.

Количество комнат

Этаж

Материал стен

Особые сведения о жилом помещении

1. Служебное помещение, общежитие, коммунальная квартира в

закрытом военном городке да, нет

2. Аварийное состояние, подлежит капитальному ремонту да, нет

За указание неправильных сведений подписавшие справку несут ответственность по закону.
Дата выдачи справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Начальник отдела учёта граждан / /

(фамилия, инициалы)

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /

(фамилия, инициалы)

Печать

**Форма № 7**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. собственника)

в том, что он (она) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства

В \_\_\_\_\_\_\_ квартире № по адресу г. Лянтор ул. мкр. дом

жилплощадь составляет /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Поставлен на регистрацию (прописан)

Снят с регистрационного учета (выписан)

Совместно с собственником (не) зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилии, имена, отчества лиц, зарегистрированных с момента приобретения (или приватизации) квартиры | Год рождения | Родственные отношения | Дата регистрации пост. или временно | Дата снятия с учета, причина |
| 1 |  |  |  |  |  |

Открыт лицевой счет по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для оформления сделок с указанной квартирой.

Начальник отдела учёта граждан / /

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /

**Форма № 8**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

По адресу: г. Лянтор ул. мкр.- дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на "\_\_\_\_" 20\_\_ г. зарегистрированы по месту жительства следующие граждане:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата рождения (число, месяц, год) | Место рождения | Дата регистрации | Дата снятия с рег.учета |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

За указание неправильных сведений подписавшие справку несут ответственность.

Справка дана для предъявления в суд.

Начальник отдела учёта граждан / /

Ведущий специалист отдела учёта граждан / /