

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11 » декабря 2025 года

№ 2360

г. Балей

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края от 11.09.2025 года № 1546 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Балейского муниципального округа Забайкальского края», руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения «Город Балей» от 12.04.2018 № 332 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения» утвержденный постановлением Администрации городского поселения «Город Балей» от 14.03.2018 г. № 200».

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

Глава Балейского  
муниципального округа  
Забайкальского края



Е.В. Ушаков

Квяткова И.Г.

Приложение  
к постановлению администрации  
Балейского муниципального округа  
Забайкальского края  
«11 декабря 2025 года №2300

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ  
ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ВЫДАЧА КОТОРЫХ  
ОТНОСИТСЯ К ПОЛНОМОЧИЯМ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению выдачи документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов). Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

**Предмет регулирования регламента**

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

- справки о составе семьи, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении (Приложение № 3);
- справка с места жительства (Приложение №4);
- справки об одиноком умершем /о совместном проживании на день смерти/о прописке на день смерти (Приложение № 5 № 6, №7);
- справки о наличии печного отопления (Приложение № 8);
- справки на субсидии (Приложение №9, №10, № 11);
- справки для предъявления нотариусу (Приложение № 12);
- справки - выписки из домовой книги (Приложение № 13);
- справки-характеристики (Приложение № 14).

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

### Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

4. За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Балейского муниципального округа Забайкальского края [pochta@baley.e-zab.ru](mailto:pochta@baley.e-zab.ru);

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

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

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

5.2. По запросу.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673450, Забайкальский край, Балейский муниципальный округ, г. Балей, ул. Ленина, д. 24.

Адрес электронной почты для направления обращений: [pochta@baley.e-zab.ru](mailto:pochta@baley.e-zab.ru)

Почтовые адреса, адреса электронной почты администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края размещаются на официальном сайте Балейского муниципального округа.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны Администрации: тел.: (830232) 5-13-33, (830232) 5-15-93  
факс: (830232) 5-15-55

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

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

5.4. Посредством размещения на информационных стенах, расположенных в помещении администрации и МФЦ пред назначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края и МФЦ, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц:

График работы администрации: приемные дни:

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

пятница: с 9:30 до 16:30;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

График работы МФЦ:

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

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

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

суббота, воскресенье: выходные дни.

Сведения о местонахождении администрации Балейского муниципального округа размещаются на официальном сайте.

5.5. На информационных стенах размещается следующая информация:

Извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства)»(приложение 1);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют администрация и МФЦ соответственно.

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

Извлечения из административного регламента;  
образец заявления о выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства);

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи администраторы МФЦ, и должностные лица администрации обязаны предоставить следующую информацию:

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

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации и МФЦ;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения».

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

11.2. Выдачу справок и иных документов населению при обращении заявителя по почте и в электронной форме предоставляет администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края.

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

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства), либо выдача мотивированного отказа в выдаче документов.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения заявления в выдаче соответствующих документов.

13.1. Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении в МФЦ – немедленно.

14. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.424);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2024 года № 224-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2024 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 224-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 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 РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939).

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и

органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг ( осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации », 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом Балейского муниципального округа Забайкальского края;

Муниципальными нормативными правовыми актами Балейского муниципального округа Забайкальского края, регулирующими правоотношения в данной сфере.

«Положением «О Балейском филиале КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», утвержденного Приказом КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

**Искрывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
порядок их представления**

**16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Администрации следующие документы:**

**16.1. Заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).**

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Администрации, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных

носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявление заполняется по форме, установленной приложением 1, подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо), либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 224-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Администрации посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

16.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

16.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

- при запросе справка о размере занимаемой жилой площади - паспорт, технический паспорт на дом или свидетельство о праве собственности;
- при запросе выписки из похозяйственных книг о наличии права у гражданина на земельный участок – паспорт, документ удостоверяющий право пользования земельным участком;
  - справки о неоформленном земельном участке – паспорт;
  - справки о наличии скота – паспорт, ветеринарный паспорт, правоустанавливающие документы на дом;
- при запросе справки - характеристики – паспорт, домовая книга, документ об образовании, справка с места работы или учебы.;
- при запросе справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг –паспорт, документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг, документ удостоверяющий право пользования жилым домом или квартирой.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

18. Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 224-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

19. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

21.1. Установление должностным лицом, при приеме документов отсутствия необходимых документов, либо наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче документов.

21.2. Наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации.

21.3. Представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

21.4. Наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

**24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**25. Заявление, поступившее в Администрацию по почте или доставленное нарочным, регистрируется специалистом Общего отдела Администрации, в день его поступления.**

Заявление, поступившее в МФЦ при устном обращении, регистрируется сотрудником МФЦ, незамедлительно в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее по тексту – АИС МФЦ).

**26. Заявление, поступившее в Администрацию, в электронной форме, регистрируется специалистом Общего отдела Администрации, в день его поступления.**

**27. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

**28. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.**

**29. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.**

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения);
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

30. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Администрации и МФЦ. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

31. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

32. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

34. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

35. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 24 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

36. Администрация должна быть оснащена рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Администрации и МФЦ в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации и МФЦ;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

38. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

39. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Балейского муниципального округа Забайкальского края и Портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Балейского муниципального округа Забайкальского края и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

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

40. Взаимодействие Администрации с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными

государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

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

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

проверка предоставленных заявителем документов и подготовка разрешения либо уведомления Заявителя об отказе в их получении;

выдача документов либо уведомления об отказе в их получении.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию с необходимым пакетом документов.

44. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов специалисты администрации и МФЦ, осуществляющие прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявление;

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

- устанавливает полномочия заявителя на предоставление муниципальной услуги.

45. Специалист, Общего отдела Администрации принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений.

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

46. Специалист МФЦ при личном обращении принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в АИС МФЦ, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

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

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

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

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

47. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, проверка предоставленных заявителем документов и регистрация заявления.

#### Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

48. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:

48.1. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение.

49. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является специалист, ответственный за обработку документов.

50. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Росреестра по Забайкальскому краю.

51. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

52. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

#### Проверка представленных заявителем документов и подготовка документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении

53. Основанием для начала проверки представленных заявителем документов и подготовки соответствующей справки либо уведомления об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации, устное обращение.

54. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов и подготовку выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в его получении, является специалисты администрации и МФЦ, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги.

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

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

56. При отсутствии оснований для отказа в выдаче документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалисты администрации и МФЦ подготавливают и подписывают документы, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, с заверением печатью администрации или МФЦ.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе (приложение № 15) в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

58. Оформленные документы или уведомление заявителя об отказе в его получении проверяются Главой Балейского муниципального округа Забайкальского края в течение одного рабочего дня.

При отсутствии недостатков документы в тот же день подписываются.

В случае выявления недостатков в оформленных документах или уведомлении заявителя об отказе в выдаче документов они возвращаются специалисту, ответственному за обработку документов для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Глава Балейского муниципального округа Забайкальского края подписывает документы или уведомление заявителя об отказе в его получении в течение одного рабочего дня и возвращает его специалисту, ответственному за обработку документов.

59. Результатом административной процедуры является подготовка документов или уведомления заявителя об отказе в их получении.

#### Выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении

60. Основанием для начала административной процедуры, является подтверждение сведений, указанных в заявлении.

61. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является специалисты администрации или МФЦ.

62. Подготовленные документы либо уведомление заявителя об отказе в его получении регистрируется специалистом Общего отдела Администрации в Журнале учета исходящей корреспонденции, а специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

63. Датой выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является дата регистрации в Журнале учета исходящей корреспонденции, в АИС МФЦ.

64. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

65. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении.

65.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение	Не обязательно	Копия	1	Запрос в Росреестр (в случае регистрации в Росреестре)	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр (в случае регистрации в Росреестре)

## Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»,

Главе Балейского муниципального округа Забайкальского края или Директору Балейского филиала КГАУ «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявитель

от \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги и т.д.).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

(подпись)(расшифровка подписи)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

(подпись)(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» 20\_\_ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

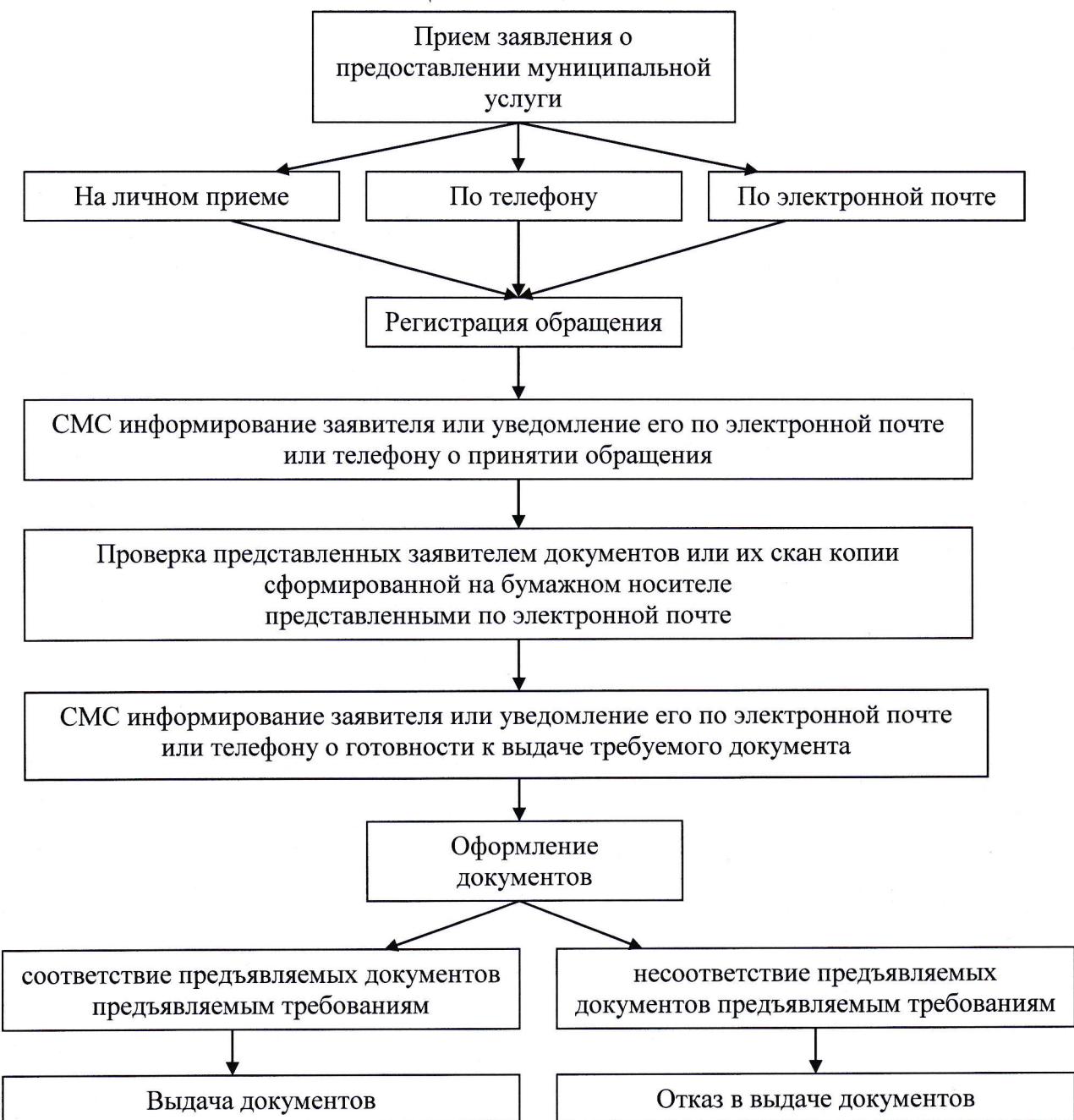
(подпись)

(расшифровка подписи)

## Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

### БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Приложение № 3**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

Угловой штамп

**СПРАВКА**  
О составе семьи

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

Ф.И.О	Родственные отношения	Дата рождения	Примечание

Основание: паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

**Приложение № 4**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

Угловой штамп

**СПРАВКА**  
с места жительства

Дана \_\_\_\_\_,  
(ФИО, год рождения)

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

В период с ч. м. год по ч. м.г

Основание паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

**Приложение № 5**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

Об одиноком умершем

Дана в том, что \_\_\_\_\_,  
(ФИО, год рождения)

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

Основание паспорт, свидетельство о смерти, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

## Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

Угловой штамп

### СПРАВКА

с места жительства

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

Ф.И.О	Родственные отношения	Дата рождения	Примечание

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

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

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

**Приложение № 7**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

Дана в том, что \_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения)

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

Основание паспорт, свидетельство о смерти, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

**Приложение № 8**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

Угловой штамп

**СПРАВКА**  
О составе семьи

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

Основание: паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

**Приложение № 09**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

**Угловой штамп**  
**СПРАВКА**

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

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

**Приложение № 10**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

**Угловой штамп**

**СПРАВКА**

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: паспорт, свидетельства о рождении, домовая книга .

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

**Приложение № 11**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

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

Ф.И.О	Родственные отношения	Дата рождения	Примечание

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

**Приложение № 12**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

**Угловой штамп**

**СПРАВКА**

О совместном проживании на день смерти

Дана в том, что \_\_\_\_\_,  
(ФИО, год рождения)

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

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

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

Справка дана для предъявления нотариусу для выдачи наследства .  
(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП \_\_\_\_\_

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

**Приложение № 13**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

**Угловой штамп**

**ВЫПИСКА**

из домовой книги № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г.

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

Ф.И.О.	Паспортные данные	Степень родства
<b>Собственник жилья (ответственный квартиросъемщик)</b>		
	Паспорт серия № , выдан.	
<b>Совместно проживают</b>		
	Не проживает	

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

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

## Приложение № 14

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

### СПРАВКА-ХАРАКТЕРИСТИКА

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая справка составлена в том, что гр. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)  
зарегистрирован и проживает по адресу: Забайкальский край, г. Балей, ул.  
\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_

(излагается характеризующий материал)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

**Приложение № 15**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ОГРН: 1027500988261 ИНН: 7503000722  
673450, Забайкальский край, г. Балей,  
ул. Ленина, 24

тел.: (830232) 5-13-33  
(830232) 5-15-93  
факс: (830232) 5-15-55

e-mail: [pochta@baley.e-zab.ru](mailto:pochta@baley.e-zab.ru)

*(инициалы, фамилия лица-адресата)  
(Полный адрес направления письма)*

от «\_\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

*(Обращение к лицу-адресату)*

*(Текст письма)*

Уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ г.

Настоящим уведомляем Вас, что на основании Вашего заявления о предоставлении \_\_\_\_\_

*(наименование запрашиваемого документа)*

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ г. принято решение об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

*(указать причины отказа)*

(Должность лица, уполномоченного  
на подписание справки)

МП

*(ФИО)*