

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного  
документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого  
помещения, справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Четырла муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)» сельского поселения Четырла (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Четырла, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Четырла.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов) сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов) сельского поселения Четырла, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения (далее по тексту – документов).

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом Администрации документов населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

**А.** Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

**Б.** Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**В.** Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

**Г.** Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

2.1.6. Документы населенных пунктов сельского поселения Четырла выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача документов осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Четырла по адресу: 446927, Самарская область, Шенталинский район, с. Четырла, ул. Ленина, д.2А.

График работы Администрации:

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон (84652) 36-2-18

Электронный адрес: [chetyrla@shentala.su](mailto:chetyrla@shentala.su)

2.1.8. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

2.1.9. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию поселения, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты Администрации сельского поселения Четырла;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение 1).

2.1.10. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

- место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

- выдача подготовленных документов осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя у рабочего стола специалиста устанавливается стул.

- вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

- перед зданием администрации предусмотрены места для стоянки автотранспорта.

2.1.11. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально

подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.1.12. На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения Четырла, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию сельского поселения Денискино за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(Пункт 2.1.12 введен постановлением Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области от 28.12.2018 г. № 64-п)

## **2.2. Условия и сроки предоставления услуги**

2.2.1. Срок подготовки и выдачи документов, указанных в подпунктах А, Б пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункта В и Г пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи документов на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

## **2.3. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1) Отсутствие или неполное предоставление документов, перечисленных в п. 2.1.5 настоящего Административного регламента;

2) выявления в представленных документах недостоверной информации;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя контактных телефонов, почтового адреса;

б) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

(Пункт 2.3. в редакции постановления Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области от 28.12.2018 г. № 64-п)

**2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области и муниципальными нормативными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.5. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя**

«2.5.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.5.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.5.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.5.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.5.5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.5.6. Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.5.7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном

случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.5.8. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.5.9. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.5.10. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.5.11. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.5.12. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.5.13. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом, предоставляемых органами местного самоуправления.

[\(Пункт 2.5. введен постановлением Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области от 28.12.2018 г. № 64-п\)](#)

### **3. Административные процедуры**

3.1. Муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

- прием специалистом администрации письменного заявления, заявления в электронном виде или устного обращения;
- регистрация письменного заявления или заявления в электронном виде, необходимых для оказания услуги;
- рассмотрение поступивших письменных заявлений (заявлений в электронном виде) или устного обращения специалистом администрации;

- подготовка специалистом администрации документов по устным обращениям (указанные в подпунктах В и Г пункта 2.1.5.);
- подготовка специалистом администрации документов по письменным заявлениям (заявлениям в электронном виде) (указанные в подпунктах А, Б пункта 2.1.5.);
- подписание документов главой поселения;
- выдача документов заявителю.

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (приложение 2 настоящего регламента).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения Четырла и заместитель главы сельского поселения Четырла.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2.2. Глава проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.2.4. Срок внеплановой проверки с даты подачи заявления и до даты направления заявителю ответа составляет 15 рабочих дней.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **5. Ответственность должностных лиц**

5.1. Ответственные лица администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

5.2. Специалисты несут ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения данных в журнал регистрации выдачи документов.
- полноту принятых у заявителей документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- хранение документов.

5.3. Персональная ответственность специалистов предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла, работника многофункционального центра**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла, 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 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.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Четырла, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации рассматриваются Главой сельского поселения Четырла.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения Четырла, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельского поселения Четырла, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации сельского поселения Четырла либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Четырла, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Четырла принимает одно из следующих решений:

– решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения Четырла 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию сельского поселения Четырла о замене такого разрешения на строительство;

– решение об отказе в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

[\(Пункт 6. в редакции постановления Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области от 28.12.2018 г. № 64-п\)](#)



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (единого жилищного документа,  
выписки из похозяйственной книги, карточки учета  
собственников жилого помещения,  
справок и иных документов)»

Главе сельского поселения Четырла

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел.дом.: \_\_\_\_\_

тел.раб.: \_\_\_\_\_

сот.тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать документы единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственного жилого помещения, справок и иных документов (нужное подчеркнуть/указать)

\_\_\_\_\_  
на имя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись) ФИО

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (единого жилищного документа,  
выписки из похозяйственной книги, карточки учета  
собственников жилого помещения,  
справок и иных документов)»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка  
из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

