



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.10.2015

с. Тюхтет

№ 302-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, справки об отсутствии задолженности, карточки учета собственника жилого помещения, справки о начислении жилищно-коммунальных услуг, справки о нормативах потребления коммунальных услуг) на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 31, 32 Устава Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района, статьями 33, 36, 37.2 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, справки об отсутствии задолженности, карточки учета собственника жилого помещения, справки о начислении жилищно-коммунальных услуг, справки о нормативах потребления коммунальных услуг) на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района (В.А. Напрюшкин).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 15.09.2015 года.

Глава района

Г.П. Дзалба

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, справки об отсутствии задолженности, карточки учета собственника жилого помещения, справки о начислении жилищно-коммунальных услуг, справки о нормативах потребления коммунальных услуг) на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, справки об отсутствии задолженности, карточки учета собственника жилого помещения, справки о начислении жилищно-коммунальных услуг, справки о нормативах потребления коммунальных услуг) на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района» (далее - Услуга) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Орган ответственный за предоставление Услуги: отдел жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района.

1.3. Услуга предоставляется:

- отделом жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района (далее - Отдел);

- обществом с ограниченной ответственностью «Коммунальщик» (далее – Организация).

1.4. Заявителями на предоставление Услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тюхтетский сельсовет Тюхтетского района, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным заявлением или устно о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

1.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по

осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению»;

- Уставом Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района;
- Уставом Тюхтетского района.

1.6. Результатом предоставления Услуги является выдача информации в сфере жилищно-коммунального хозяйства, оформленной в виде выдачи копий документов, справок и сведений, либо отказов в выдаче информации.

## **2. Стандарт предоставления услуги (требования к порядку исполнения услуги)**

2.1. Наименование услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, справки об отсутствии задолженности, карточки учета собственника жилого помещения, справки о начислении жилищно-коммунальных услуг, справки о нормативах потребления коммунальных услуг) на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района».

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела или Организации;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела и Организации;

справочные телефоны Отдела и Организации;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовые адреса и местонахождение органов, оказывающих Услугу:

1) адрес Отдела: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, отдел жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района (кабинет 4-07).

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов. Справочный телефон: (39158) 2-22-73 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

2) адрес Организации: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 65, ООО «Коммунальщик».

График приема Заявителей сотрудниками Организации: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов. Справочные телефоны: (39158) 2-14-85, 2-14-84 - телефоны специалистов Организации.

Адрес электронной почты Организации: [koun-24@mail.ru](mailto:koun-24@mail.ru)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) Заявление о предоставлении Услуги (приложение № 1);

2) для получения копии финансово-лицевого счета:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, удостоверяющий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда и т.д.) либо документ, подтверждающий право собственности на данное жилое помещение;

3) для получения справки об отсутствии задолженности:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя с отметкой о регистрации;

4) для получения выписки из карточки учета собственника жилого помещения:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя с отметкой о регистрации;

5) для получения справки о начислении жилищно-коммунальных услуг:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя с отметкой о регистрации;

6) для получения справки о нормативах потребления коммунальных услуг:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.8. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления сотруднику Отдела или Организации и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.9. При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Время приема Заявления и необходимых документов от Заявителя, оценки документов, полноты и достаточности сведений, а также принятия решения в предоставлении услуги или в отказе не должно превышать 30 минут.

2.11. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалистом Отдела или Организации являются:

1) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.12. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае приема Заявления в Отделе или в Организации являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.14. При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в

пунктах 2.12, 2.13 настоящего Регламента.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.17. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей;
- 2) прием Заявления и документов при личном обращении заявителя или его законного представителя (далее - прием документов);
- 3) принятие решения о выдаче информации в сфере жилищно-коммунального хозяйства, оформленной в виде выдачи копий документов, справок и сведений, либо об отказе в выдаче информации.
- 4) выдача запрашиваемой информации;
- 5) уведомление о принятом решении Заявителя или его законного представителя в случае отказа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

- 1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления Отделом или Организацией;
- 2) сотрудник Отдела или Организации:
  - устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
  - проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;
  - проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;
  - проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:
    - а) прилагаемые к Заявлению документы;
    - б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;
    - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
    - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
    - д) документы не исполнены карандашом;
    - е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления «Копия верна» с указанием фамилии и инициалов, даты;
  - принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента;
  - передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;
- 3) заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;
- 4) зарегистрированное Заявление направляется исполнителю Услуги в течение 15 минут с момента регистрации Заявления (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является Регистрация поступившего заявления.

### 3.3. Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления исполнителю Услуги;

2) результатом исполнения административной процедуры является передача заявления исполнителю;

3) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 30 минут.

### 3.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления;

2) сотрудник Отдела или Организации осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу.

Сотрудник Отдела или Организации принимает одно из следующих решений:

о возможности предоставления запрашиваемой информации;

о приостановлении оказания Услуги;

3) сотрудник Отдела или Организации подписывает запрашиваемый документ и в день подписания передает его Заявителю.

В случае письменного обращения направленное почтой письмо уведомительного характера либо ответ об отказе в предоставлении Услуги направляется сотрудником Отдела или Организации почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 10 дней со дня регистрации Заявления в администрации Тюхтетского района или в ООО «Коммунальщик»;

4) в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Отдела готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги, о чем Заявитель уведомляется в течение 15 минут, или ответ направляется Заявителю по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации.

3.5. В случае подачи Заявления посредством электронной связи сотрудник Отдела или Организации сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела или Организации, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела или Организации проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тюхтетского района в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к начальнику ООО «Коммунальщик», либо к главе Тюхтетского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги начальнику ООО «Коммунальщик», либо главе Тюхтетского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником Отдела 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в ООО «Коммунальщик» и в администрацию Тюхтетского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача документов (копии финансово-лицевого  
счета, справки об отсутствии задолженности,  
карточки учета собственника жилого помещения,  
справки о начислении жилищно-коммунальных услуг,  
справки о нормативах потребления коммунальных  
услуг) на территории Тюхтетского сельсовета  
Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района  
Г.П. Дзалбе  
Либо  
Директору ООО «Коммунальщик»  
В.В. Находу

от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя)  
паспорт \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_ <\*>  
для \_\_\_\_\_ <\*\*\*>

00.00.0000  
(дата)

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

-----  
<\*> наименование запрашиваемого документа (документов): копии  
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных  
документов

<\*\*\*> целевое назначение документа (документов): для предоставления  
отделу социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, в  
администрацию для оформления социального найма, для суда, для  
регистрационной палаты и т.д.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача документов (копии финансово-лицевого  
счета, справки об отсутствии задолженности,  
карточки учета собственника жилого помещения,  
справки о начислении жилищно-коммунальных услуг,  
справки о нормативах потребления коммунальных  
услуг) на территории Тюхтетского сельсовета  
Тюхтетского района»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

