



Администрация муниципального образования Одоевский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2025

п. Одоев

№589

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Одоевский район от 03 августа 2011 года № 418 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава Одоевского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Одоевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с органами МСУ, делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на информационных стендах в установленном порядке.

3. Отделу информационных технологий и массовых коммуникаций администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить

обнародование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте муниципального образования Одоевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Одоевский район**



В.Г. Волков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района.

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее - муниципальная услуга) в муниципальном образовании рабочий поселок Одоев Одоевского района.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, являющимся или являвшимся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района, физическим лицам, имеющим или имевшим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в жилых помещениях, физическим лицам, являющимся родственниками или вступающим в наследство умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти.

3. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов, содержащих аналогичные сведения)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации муниципального образования Одоевский район.

7. В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

8.1. Выдача документа, а именно:

8.1.1. Единого жилищного документа, который содержит следующие сведения на дату (за период) не позднее 31 декабря 2017 года:

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;
общая площадь жилого помещения;
жилая площадь жилого помещения;
количество комнат в жилом помещении;
наниматель жилого помещения (при наличии);
сведения о лицах, которые сняты с регистрационного учета (выбыли).

8.1.2. Копии финансового лицевого счета, которая содержит следующие сведения на дату (за период) не позднее 31 декабря 2017 года:

адрес жилого помещения;
данные собственника или нанимателя жилого помещения;
общая площадь жилого помещения;
сведения о заявителе и лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;
данные о начислениях за жилищно-коммунальные услуги;
размер внесенной платы и задолженности за жилищно-коммунальные услуги;
сведения о субсидиях.

8.1.3. Копии карточки учета собственника жилого помещения, которая содержит следующие сведения на дату (за период) не позднее 31 декабря 2017 года:

адрес жилого помещения;
данные собственника или нанимателя жилого помещения;
общая площадь жилого помещения;
основные сведения о жилом помещении;
сведения о заявителе и лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении.

8.1.4. Справки о составе семьи, которая содержит следующие сведения на дату (за период) не позднее 31 декабря 2017 года:

фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

даты рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении.

8.1.5. Справки о регистрации по месту жительства, которая содержит следующие сведения на дату (за период) не позднее 31 декабря 2017 года:

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;
сведения о лицах, которые сняты с регистрационного учета (выехали, умерли).

8.1.6. Справки об отсутствии регистрации по месту жительства, которая содержит следующие сведения на дату (за период) не позднее 31 декабря 2017 года:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

адрес жилого помещения;

сведения о наличии (отсутствии) регистрации по месту жительства.

8.1.7. Справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти, которая содержит следующие сведения на дату (за период) не позднее 31 декабря 2017 года:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

фамилию, имя и отчество (при наличии) умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти;

дата рождения умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти;

дата смерти собственника жилого помещения или лица, зарегистрированного по месту жительства в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

дата (период) регистрации по месту жительства в жилом помещении умершего собственника жилого помещения (в случае, если он был зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении) или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти.

8.2. Выдача уведомления об отказе в выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично либо лицом, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, оформленной в установленном порядке (в многофункциональном центре/в форме электронного документа, направляемого через Региональная система электронного правительства Тульской области) (далее - РСЭП ТО).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено в информационной системе РСЭП ТО.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в разделе III административного регламента.

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в разделе III административного регламента.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе III Регламента

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

14. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Запрос, представленный Заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня, с даты поступления такого запроса.

17. Запрос, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

18. Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте [e \(https://odoevskijr71.gosweb.gosuslugi.ru\)](https://odoevskijr71.gosweb.gosuslugi.ru) (указывается орган, предоставляющий услугу), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте [e \(https://odoevskijr71.gosweb.gosuslugi.ru\)](https://odoevskijr71.gosweb.gosuslugi.ru) (указывается орган, предоставляющий услугу), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

21. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

22. Плата за получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

23. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО);

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

24. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

24.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

24.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

24.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

24.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги .

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Представление заявления осуществляется в ходе личного приема от Заявителя в администрацию муниципального образования Одоевский район.

27. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

27.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

27.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя;

27.3. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (расторжении брака), свидетельство о перемене имени), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

27.4. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

27.5. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

27.6. Документы, выданные органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;

27.7. Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния или компетентными органами иностранного государства, о регистрации смерти умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (в случае обращения за муниципальной услугой для получения результата, описанного в подпункте 8.1.7 настоящего административного регламента);

27.8. Документ, подтверждающий родственные отношения с умершим собственником жилого помещения или лицом, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти;

27.9. Справка об открытии наследственного дела в отношении умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (в случае обращения за муниципальной услугой для получения результата, описанного в подпункте 8.1.7 настоящего административного регламента);

27.10. Договор социального найма жилого помещения, заключенный до 1 июля 2012 года.

28. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель при личном обращении представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

29. При подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, документы, указанные в пункте 27 административного регламента, направляются гражданином-заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

30.1. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (расторжении брака), свидетельство о перемене имени), кроме выданных компетентными органами иностранного государства;

30.2. Договор социального найма жилого помещения, заключенный после 1 июля 2012 года;

30.3. Документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении по состоянию на дату подачи заявления в отношении заявителя и членов его семьи;

30.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, действующая на момент подачи запроса.

31. Способом установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителем при личном приеме (*а также приеме через МФЦ – если применимо*) является основной документ, удостоверяющий личность.

Способом установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителем через ЕПГУ является идентификация посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) (*если применимо*).

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

32.1. Документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

32.2. Документы исполнены карандашом.

32.3. Текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Уполномоченного органа, а также членов их семей.

32.4. Документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны.

32.5. К запросу не приложены документы, указанные в его приложении.

32.6. Документы поданы неуполномоченным лицом.

32.7. В письменном запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

33. В случае наличия оснований, предусмотренных настоящим пунктом, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свои фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Прием органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, невозможен.

36. Срок регистрации запроса - в день поступления запроса в Уполномоченный орган.

Межведомственное информационное взаимодействие

37. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

37.1. Межведомственный запрос «Получение копии договора социального найма жилого помещения или копия договора найма специализированного жилого помещения».

Поставщиком сведений является администрация муниципального образования Одоевский район.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня после дня регистрации запроса Заявителя.

Администрация муниципального образования Одоевский район представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

38. Законодательно установленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

39.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, кроме тех, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

39.2. Представление недостоверных документов и сведений.

39.3. Запрос документов (сведений) по состоянию на дату (за период) позднее 31 декабря 2017 года.

39.4. Отсутствие в распоряжении уполномоченного органа запрашиваемых заявителем документов (сведений).

39.5. Поступление от заявителя письменного запроса, в том числе в электронной форме, о прекращении рассмотрения запроса.

40. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения администрацией муниципального образования Одоевский район всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

41. Способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги – в администрации муниципального образования Одоевский район при личном приеме Заявителя (а также через посредством МФЦ, ЕПГУ).

42. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя в ином месте.

43. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Форма запроса
на выдачу документов (единого жилищного документа, копии
финансового лицевого счета, карточки учета собственника жилого
помещения и иных документов, содержащих аналогичные сведения)**

В Администрацию МО Одоевский район
от _____

(паспортные данные - серия, N, когда и
кем выдан)

(адрес места жительства, телефон)

(регистрационный номер заявления)

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и выдать мне

_____.

К запросу прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Заявитель (представитель заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 202__

Результат Муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

(подпись)

(дата)