АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.01.2016 | № | 103 |

г. Первоуральск

О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, карточки учета

собственников жилого помещения, справок

и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского округа Первоуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации городского округа Первоуральск от 03 марта 2014 года № 470, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Первоуральск А.В. Анциферова.

Глава администрации

городского округа Первоуральск А.И. Дронов

# Приложение

# к постановлению администрации

# городского округа Первоуральск

# от 20.01.2016 № 103

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

# Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче выписок из домовых книг и справок с места жительства о регистрации жителей частного сектора города Первоуральска (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче выписок из домовых книг и справок с места жительства о регистрации, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче выписок из домовых книг и справок с места жительства о регистрации в установленном порядке, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года №  210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=9275213&sub=3000) городского округа Первоуральск;

- настоящим Административным регламентом.

3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Первоуральск и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУСО «Многофункциональный центр»). Ответственный исполнитель – Контрольно-организационный отдел Администрации городского округа Первоуральск и отдел в городе Первоуральске ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок или иных документов.

5. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, проживающие, зарегистрированные на территории сектора индивидуальной застройки г. Первоуральск, в соответствии с действующим законодательством.

От имени собственника жилого помещения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

6. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск, специалистами отдела в городе Первоуральске ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе приема граждан;

- специалистами контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск, отдела телефонного обслуживания ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по телефону и через электронную почту;

- через информационные стенды в Администрации городского округа Первоуральск и отделе в городе Первоуральске ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Место нахождения и график работы контрольно-организационного отдела администрации городского округа Первоуральск: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41. каб.216, для маломобильных групп населения и инвалидов услуга предоставляется в каб. 111, справочный телефон 8 (3439) 64-94-55.

8.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов ГБУ СО «Многофункциональный центр» размещается в свободном доступе на официальном сайте <http://mfc66.ru>, на информационных стендах в Администрации городского округа Первоуральск и отделе в городе Первоуральске ГБУ СО «Многофункциональный центр»

9. График приема населения специалистами контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск:

- понедельник с 9.00 - 12.00 час.;

- среда с 14.00 - 16.30 час.

9.1. Информация о графике приема специалистов ГБУ СО «Многофункциональный центр» размещается в свободном доступе на официальном сайте <http://mfc66.ru>, на информационных стендах в Администрации городского округа Первоуральск и отделе в городе Первоуральске ГБУ СО «Многофункциональный центр».

10. Специалисты консультируют по общим вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

11. Информация по указанным вопросам предоставляется:

- при личном обращении в часы приема граждан;

- по телефону 8 (3439) 64-94-55;

- по телефону «горячей линии» ГБУ СО «Многофункциональный центр» 8-800-500-84-14 .

При консультировании в устной форме специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания муниципальной услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в другое удобное для него время.

12. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах приема граждан, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=9223991&sub=26) городского округа Первоуральск и ГБУ СО «Многофункциональный центр».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

13 Максимальное время для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения граждан.

15. Непосредственно заявителем для получения муниципальной услуги представляются подлинники нижеперечисленных документов.

Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя предоставляют непосредственные владельцы документа:

1) Справка с места жительства:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

- домовая книга.

2) Справка о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающие родственные отношения всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

- домовая книга.

3) Справка с места жительства умершего гражданина:

- документ, удостоверяющий личность гражданина

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

- свидетельство о смерти умершего гражданина.

- домовая книга;

4) Выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

- правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ;

- домовая книга.

16. Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения выписки из домовых книг и справки с места жительства о регистрации.

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

1) прием и рассмотрение документов:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию городского округа Первоуральск или ГБУ СО «Многофункциональный центр» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, согласно [п. 15](http://internet.garant.ru/document?id=20853991&sub=1015). настоящего Регламента;

- специалист контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск или отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- специалист контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск или отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» проводит проверку правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на жилое помещение, домовой книги;

- специалист контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск или отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» осуществляет регистрацию заявителя в соответствии со внутренней распорядительной документацией;

- специалист контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск или отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» осуществляет сканирование представленных заявителем документов в соответствии со внутренней распорядительной документацией;

- специалист контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск или отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» оформляет результат по услуге и передает заявителю.

18. В случае предоставления всех необходимых документов специалист контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск или отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» принимает положительное решение о выдаче соответствующего документа.

Основание для отказа в приеме заявителя и предоставления муниципальной услуги является:

1) непредоставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность;

2) непредоставление заявителем или его представителем согласия на обработку персональных данных;

3) отсутствие правоустанавливающих или недействительность правоудостоверяющих документов на жилое помещение;

4) обращение заявителя не в приемные часы работы;

5) отсутствие домовой книги;

6) предоставление документов неуполномоченным лицом.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

20. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

23. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации городского округа Первоуральск, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации городского округа Первоуральск или ГБУ СО «Многофункциональный центр», должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа Первоуральск или ГБУ СО «Многофункциональный центр». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=9223991&sub=26) городского округа Первоуральск, официального сайта ГБУ СО «Многофункциональный центр», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги устанавливается Правительством Российской Федерации.

27. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Первоуральск, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

28. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского округа Первоуральск, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Первоуральск, ГБУ СО «Многофункциональный центр», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Первоуральск или ГБУ СО «Многофункциональный центр» должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

30. По результатам рассмотрения жалобы Администрацию городского округа Первоуральск или ГБУ СО «Многофункциональный центр», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. 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.

Утверждено

постановлением администрации

городского округа Первоуральск

от 20.01.2016 № 103

|  |
| --- |
|  |
|  |  |
| «\_\_\_» |  | \_\_\_\_\_\_ Г. |  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |  |
|  | Я,  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя, дата рождения) |
|  |  |
|  | (серия, номер, дата выдачи, орган выдачи документа, удостоверяющего личность) |
|  |  |
|  | проживающий по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | Прошу выдать на основании предъявленной домовой книги и правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, номер (при наличии) и дата документа)  |
|  |  | Справку с места жительства |
|  |  | Справку с места жительства умершего гражданина |
|  |  | Справку о составе семьи |
|  |  | Выписку из домовой книги и финансового лицевого счета |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ф.И.О. |  | подпись |  |  |  | дата |
|  |
|  |  |
|  |

Заявление принято и зарегистрировано

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |  | дата |
|  |  РЕГ. №. |

Утверждено

постановлением администрации

городского округа Первоуральск

от 20.01.2016 № 103

|  |
| --- |
|  |
| СПРАВКА С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес отдела |
| «\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ Г. | РЕГ. №. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Настоящая справка дана в том, что по сведениям, содержащимся в домовой книге, представленной: |
|  |  |  |  |  | Г.Р. |
|  | Ф.И.О. | день | мес. | год |  |
|  | В жилом доме по адресу:  |
|  | РЕГИОН |  |  |
|  | ГОРОД/РАЙОН |  |  |
|  | НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ |  |  |
|  | УЛИЦА/ПЕРЕУЛОК |  |  |
|  | ДОМ |  |  |
|  | КВАРТИРА |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Действительно зарегистрирован |  |  |
|  | Ф.И.О. | Дата рождения | Дата регистрации |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Справка подготовлена и заверена для предъявления по месту требования:: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись, м.п. |  | Ф.И.О. |  | дата |
|  |
|  |

Утверждено

постановлением администрации

городского округа Первоуральск

от 20.01.2016 № 103

|  |
| --- |
|  |
| СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес отдела |
| «\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ Г. | РЕГ. №. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Настоящая справка дана в том, что по сведениям, содержащимся в домовой книге, представленной: |
|  |  |  |  |  | Г.Р. |
|  | Ф.И.О. | день | мес. | год |  |
|  | В жилом доме по адресу:  |
|  | РЕГИОН |  |  |
|  | ГОРОД/РАЙОН |  |  |
|  | НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ |  |  |
|  | УЛИЦА/ПЕРЕУЛОК |  |  |
|  | ДОМ |  |  |
|  | КВАРТИРА |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Зарегистрировано: |  | граждан |
|  | Ф.И.О. | Дата рождения | Дата регистрации | Родственные отношения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Справка подготовлена и заверена для предъявления по месту требования: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись, м.п. |  | Ф.И.О. |  | дата |
|  |
|  |

Утверждено

постановлением администрации

городского округа Первоуральск

от 20.01.2016 № 103

.

|  |
| --- |
|  |
| СПРАВКА С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА УМЕРШЕГО ГРАЖДАНИНА | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес отдела |
| «\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ Г. | РЕГ. №. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Настоящая справка дана в том, что по сведениям, содержащимся в домовой книге, умерший: |
|  |  |  |  |  | Г.Р. |
|  | Ф.И.О. | день | мес. | год |  |
|  | Действительно проживал в жилом доме по адресу:  |
|  | РЕГИОН |  |  |
|  | ГОРОД/РАЙОН |  |  |
|  | НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ |  |  |
|  | УЛИЦА/ПЕРЕУЛОК |  |  |
|  | ДОМ |  |  |
|  | КВАРТИРА |  |  |
|  | В период с « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. | по дату смерти: « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. |
|  | Совместно с умершим проживало и было |  |
|  | зарегистрировано: |  | граждан |
|  | Ф.И.О. | Дата рождения | Дата регистрации | Родственные отношения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Справка подготовлена и заверена для предъявления по месту требования: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись, м.п. |  | Ф.И.О. |  | дата |
|  |
|  |
| Утверждено постановлением администрации городского округа Первоуральск от 20.01.2016 № 103 |
| ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ И ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес отдела |
| «\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ Г. | РЕГ. №. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Настоящая выписка дана в том, что по сведениям, содержащимся в домовой книге, представленной: |
|  |  |  |  |  | Г.Р. |
|  | Ф.И.О. | день | мес. | год |  |
|  | В жилом доме по адресу:  |
|  | РЕГИОН |  |  |
|  | ГОРОД/РАЙОН |  |  |
|  | НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ |  |  |
|  | УЛИЦА/ПЕРЕУЛОК |  |  |
|  | ДОМ |  |  |
|  | КВАРТИРА |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Зарегистрировано: |  | граждан |
|  | Ф.И.О. | Дата рождения | Дата регистрации | Родственные отношения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | По данному адресу ранее за было зарегистрировано: | последние  | 6 мес. с « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.граждан |
|  | Ф.И.О. | Дата рождения | Дата регистрации | Родственные отношения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| По сведениям:(\_\_\_) справочной информации государственного кадастра недвижимого имущества (\_\_\_) документа, удостоверенного Бюро технической инвентаризации(\_\_\_) документа, удостоверенного ФГБУ «ФКП Росреестра»(\_\_\_) правоустанавливающего или правоудостоверяющего документаЖилой дом имеет площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. |
| По сведениям правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, номер (при наличии) и дата документа)Собственником (собственниками) жилого помещения является (являются): |
|  | Ф.И.О. | Доля в праве |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
|  |  |  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю, что жилое помещение находится в частном секторе, элементы благоустройства отсутствуют, начисления по оплате за жилищно-коммунальные услуги не производятся: |
|  |  |  |
| Ф.И.О. | подпись | дата |
|  |
|  | Выписка подготовлена и заверена для предъявления по месту требования: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись, м.п. |  | Ф.И.О. |  | дата |
|  |
|  |

Утверждено

постановлением администрации

городского округа Первоуральск

от 20.01.2016 № 103

|  |
| --- |
| ГБУ СО «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»,ОТДЕЛ В ГОРОДЕ ПЕРВОУРАЛЬСКЕ |
| УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес отдела |
| «\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ Г. | РЕГ. №. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Настоящим уведомляем, что предоставление услуги по обращению |
|  |  |  |  |  | Г.Р. |
|  | Ф.И.О. | день | мес. | год |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Невозможно в связи с: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Для получения услуги Вам необходимо: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Уведомление подготовлено: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись, м.п. |  | Ф.И.О. |  | дата |
|  |

Утверждено

постановлением администрации

городского округа Первоуральск

от 20.01.2016 № 103

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК

С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ

В СЕКТОРЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАСТРОЙКИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Адрес | Подпись заявителя о получении выписки, справки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Блок-схема
общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче выписок из домовых книг и справок с места жительства о регистрации**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителя с письменным обращением для получения муниципальной услуги

Документ, удостоверяющий личность отсутствует

Проверка документа, удостоверяющего личность

Документ, удостоверяющий личность присутствует и действителен

Невозможность определения личности заявителя препятствие для регистрации заявления;

Устный отказ в предоставлении услуги.

**Предоставление услуги завершено.**

Проверка корректности заполнения заявления, определение типа документа для формирования на основании заявления

Заявление заполнено некорректно; Предоставление нового бланка заявления и устное уведомление о допущенных при заполнении ошибках

Заявление присутствует и заполнено корректно

Комплектность документов соблюдена

Комплектность документов не соблюдена

Проверка наличия документов для предоставления услуги

Заявитель в устной форме информирует сотрудника об отказе от предоставления услуги до повторного обращения.

**Предоставление услуги завершено.**

Устное уведомление о наличии препятствий для предоставления услуги и возможном отказе

Заявитель в устной форме настаивает на регистрации обращения

Регистрация обращения в АИС МФЦ (или иным способом согласно внутренней распорядительной документации) с присвоением регистрационного номера.

Формирование готового результата: справки, выписки (иного документа)

Формирование уведомления от отказе в предоставлении услуги

Выдача готового результата заявителю;

**Предоставление услуги завершено.**

Верно