**Технологическая схема**

**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)**»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Первоуральск и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУСО «Многофункциональный центр») |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | - |
|  | Полное наименование услуги | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов) |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов) |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск №103 от 20.01.2016 года «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)» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |

**Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов) |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления в Администрацию городского округа Первоуральск  | В течение 15 минут с момента обращения |
| 1.2. | При подаче заявления через ГБУСО «Многофункциональный центр» | В течение 15 минут с момента обращения |
|  | Основания отказа в приеме документов | 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. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 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. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | *Плата за предоставление услуги* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в Администрацию городского округа Первоуральск, через законного представителя, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата услуги | В Администрацию городского округа Первоуральск на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)** |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Физические лица, проживающие, зарегистрированные на территории сектора индивидуальной застройки г. Первоуральск, в соответствии с действующим законодательством. Законный представитель по документу, удостоверяющему личность, документу, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающие родственные отношения всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении;- доверенность, подтверждающая полномочия представителя; - свидетельство о смерти умершего гражданина;- домовая книга. |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** |  Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов) |
|  | Категория документа | Личное обращение получателя |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Заявление на получение единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. экз., подлинник, формирование в дело
 |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение №1 |
| 2. | Категория документа | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя  |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **Свидетельство о смерти умершего гражданина.** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | свидетельство о смерти умершего гражданина. |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование справки с места жительства умершего гражданина |
| 4.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | **Домовая книга** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Домовая книга |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник , для выдачи документа |
| 5.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» - нет**

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** |  Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов) |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | - справку с места жительства;- справку с места жительства умершего гражданина;- справку о составе семьи;- выписку из домовой книги и финансового лицевого счета. |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Форма утвержденная Постановлением №103 от 20.01.2016 года «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)» |
| 1.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный  |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Приложение №2Приложение №3Приложение №4Приложение №5 |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.5. | Способы получения результата услуги | Личное обращение в Администрацию городского округа Первоуральск, через законного представителя, через ГБУ СО «МФЦ» |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Приложение №6 |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.5. | Способы получения результата услуги | Личное обращение в Администрацию городского округа Первоуральск, через законного представителя, через ГБУ СО «МФЦ» |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов) |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса |  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;- 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. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя |
|  | Исполнитель процедуры процесса | специалист контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений, бланки справок, выписок), технологическое обеспечение  |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

Приложение №1

|  |
| --- |
|  |
|  |  |
| «\_\_\_» |  | \_\_\_\_\_\_ 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. №. |

Приложение №2

|  |
| --- |
|  |
| 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 |
|  |
|  |

Приложение №3

|  |
| --- |
|  |
| 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 |
|  |
|  |

Приложение №4

|  |
| --- |
|  |
| 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 |
|  |
|  |
| Приложение №5 |
| 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 |
|  |
|  |

Приложение № 6

|  |
| --- |
| 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 |
|  |