Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июня 2019 г. N 927

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральскот 26.08.2019 N 1369, от 08.06.2020 N 1109) |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Главы от 12 февраля 2019 года N 10 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) 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)" согласно приложению.

2. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 03 марта 2014 года N 470 "Об утверждении Административного регламента 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 редакции от 20 января 2016 года N 103) признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации по проектной и организационной работе Лужбина А.В.

(п. 4 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 08.06.2020 N 1109)

Глава

городского округа Первоуральск

И.В.КАБЕЦ

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 13 июня 2019 г. N 927

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)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральскот 26.08.2019 N 1369) |

Раздел I. 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, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче выписок из домовых книг и справок с места жительства о регистрации жителей частного сектора города Первоуральска (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск (далее - контрольно-организационный отдел) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)" являются:

1) физические лица, проживающие, зарегистрированные на территории сектора индивидуальной застройки города Первоуральска (далее - заявители);

2) законный представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами контрольно-организационного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (www.prvadm.ru) и официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru), на информационных стендах Администрации городского округа Первоуральск и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно специалистами контрольно-организационного отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, работники, осуществляющие муниципальную услугу, должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)".

НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется контрольно-организационным отделом Администрации городского округа Первоуральск и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ

НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) справка с места жительства;

2) справка о составе семьи;

3) справка с места жительства умершего гражданина;

4) выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета;

5) отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ

ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,

ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Максимальное время для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 3 рабочих дня со дня регистрации запроса.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное [заявление](#P520) (запрос) в контрольно-организационный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги) (приложение N 1 к Регламенту).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить в контрольно-организационный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг подлинники следующих документов:

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.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 15](#P109) настоящего регламента, заявитель лично обращается в контрольно-организационный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 15](#P109) настоящего регламента, представляются в контрольно-организационный отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством личного обращения заявителя.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ

ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ

ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте городского округа Первоуральск;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Первоуральск;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неправильное заполнение запроса, указанного в [п. 15](#P109) настоящего Регламента;

2) заполнение запроса, указанного в [п. 15](#P109) настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),

ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

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

2) отсутствие в запросе заявителя темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации;

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

4) отсутствие домовой книги;

5) предоставление документов неуполномоченным лицом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно [приложению N 2](#P569) к настоящему Регламенту.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Администрация городского округа Первоуральск осуществляет предоставление муниципальной услуги безвозмездно.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в контрольно-организационном отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в контрольно-организационный отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, при обращении лично.

27. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в [п. 26](#P214) настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#P273) настоящего административного регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,

РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ

И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5 данного Регламента, а не пункт 4. |

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [п. 4](#P61) настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО СЛУЧАЕВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

СРОКИ И ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК,

ДОПУЩЕННЫХ В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ДОКУМЕНТАХ

31. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

32. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего запроса.

33. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

34. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист контрольно-организационного отдела, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

35. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист контрольно-организационного отдела, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

36. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ

37. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не представляется возможным.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ ЛИЧНОГО ОБРАЩЕНИЯ

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

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги заявителю.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в контрольно-организационный отдел посредством личного обращения.

40. Срок исполнения данной административной процедуры - 5 минут.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 20](#P165) настоящего Регламента, специалист контрольно-организационного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Поступивший в контрольно-организационный отдел письменный запрос заявителя, регистрируется в [журнале](#P607) "Регистрации заявлений на выдачу выписок из домовой книги, справок с места жительства гражданам, проживающим в секторе индивидуальной застройки городского округа Первоуральск" (приложение N 3).

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

43. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА ИСПОЛНИТЕЛЕМ, АНАЛИЗ ТЕМАТИКИ ЗАПРОСА

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса [(заявления)](#P520) согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

45. Специалист контрольно-организационного отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающие родственные отношения всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении, домовую книгу, проводит проверку правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на жилое помещение.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 15 минут.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для предоставления услуги.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

49. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист контрольно-организационного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

50. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение сотрудника контрольно-организационного отдела о выдаче соответствующего документа.

51. На основании предоставленных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист контрольно-организационного отдела готовит ответ заявителю на запрос (справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета). Срок исполнения запроса - 3 дня со дня его регистрации:

1) в тексте справки с места жительства, справки о составе семьи, справки с места жительства умершего гражданина, выписки из домовой книги и финансово-лицевого счета не допускаются изменения и исправления;

2) справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета оформляются согласно [приложениям N 4](#P646), [N 5](#P709), [N 6](#P818), [N 7](#P930);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

9) справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета подписывается специалистом контрольно-организационного отдела и заверяется печатью.

52. Справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета оформляются на государственном языке Российской Федерации.

53. Справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета регистрируется в [журнале](#P1156) "Учета выдачи выписок из домовой книги, справок с места жительства гражданам, проживающим в секторе индивидуальной застройки городского округа Первоуральск" (приложение N 8) и предоставляется в форме документа на бумажном носителе лично заявителю под расписку или его доверенному лицу при предъявлении паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

54. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

55. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ

ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ

И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

56. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3) формирование работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;

4) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЕМ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 минут.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 20](#P165) настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

58. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ

ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

61. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

62. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

63. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА ИСПОЛНИТЕЛЕМ, АНАЛИЗ ТЕМАТИКИ ЗАПРОСА

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса согласно [приложению N 1](#P520) к настоящему Регламенту.

65. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет анализ тематики поступившего запроса, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающие родственные отношения всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении, домовую книгу, проводит проверку правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на жилое помещение.

66. Срок исполнения данной административной процедуры - 15 минут.

67. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для предоставления услуги;

68. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

69. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о выдаче соответствующего документа.

71. На основании предоставленных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг готовит ответ заявителю на запрос (справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета). Срок исполнения запроса - 3 дня со дня его регистрации:

1) в тексте справки с места жительства, справки о составе семьи, справки с места жительства умершего гражданина, выписки из домовой книги и финансово-лицевого счета не допускаются изменения и исправления;

2) справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета оформляются согласно [приложениям N 4](#P646), [N 5](#P709), [N 6](#P818), [N 7](#P930);

3) справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета подписывается специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, заверяется печатью.

72. Справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета оформляются на государственном языке Российской Федерации.

73. Справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета регистрируется в [журнале](#P1156) "Учета выдачи выписок из домовой книги, справок с места жительства гражданам, проживающим в секторе индивидуальной застройки городского округа Первоуральск" (приложение N 8) и выдается под расписку заявителю или его доверенному лицу при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

74. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован.

75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником контрольно-организационного отдела, на постоянной основе. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником контрольно-организационного отдела проверок соблюдения исполнения положений настоящего Регламента.

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

77. Начальник контрольно-организационного отдела и специалисты контрольно-организационного отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ

ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ

И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

78. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО

ОТДЕЛА И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ

КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности контрольно-организационного отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе контрольно-организационного отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами контрольно-организационного отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СОТРУДНИКОВ

КОНТРОЛЬНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ

НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

82. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации городского округа Первоуральск, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

83. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

85. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) И СЛУЧАЕВ,

В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ (ПРЕТЕНЗИЮ) НЕ ДАЕТСЯ

86. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензий):

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

87. Глава городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

88. Глава городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ

ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

91. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

92. Жалоба подается Главе городского округа Первоуральск заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, либо его уполномоченного представителя или в электронном виде.

93. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

94. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), органа или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

5) личную подпись и дату.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ

НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА

ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

95. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана Главе городского округа Первоуральск.

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

97. Жалоба, поступившая Главе городского округа Первоуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

98. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

99. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

101. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации городского округа Первоуральск или решение, не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа Первоуральск.

Приложение N 1

к Административному регламенту

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)"

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 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. N.

Приложение N 2

к Административному регламенту

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)"

 УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ Адрес отдела

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. РЕГ. N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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

Приложение N 3

к Административному регламенту

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)"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСОК

ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ,

ПРОЖИВАЮЩИМ В СЕКТОРЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАСТРОЙКИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Адрес | Вид документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

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)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральскот 26.08.2019 N 1369) |

 СПРАВКА С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес отдела

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г. РЕГ. N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящая справка дана в том, что по сведениям, содержащимся в домовой

 книге на момент ее предъявления, 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

Информация может содержать не полные сведения (Приказ Министерства

внутренних дел Российской Федерации N 984 от 31.12.2017 года)

Приложение N 5

к Административному регламенту

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)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральскот 26.08.2019 N 1369) |

 СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес отдела

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г. РЕГ. N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящая справка дана в том, что по сведениям, содержащимся в домовой

 книге на момент ее предъявления, 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

Информация может содержать не полные сведения (Приказ Министерства

внутренних дел Российской Федерации N 984 от 31.12.2017 года)

Приложение N 6

к Административному регламенту

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)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральскот 26.08.2019 N 1369) |

 СПРАВКА С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УМЕРШЕГО ГРАЖДАНИНА Адрес отдела

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г. РЕГ. N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящая справка дана в том, что по сведениям, содержащимся в домовой

 книге на момент ее предъявления, 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

Информация может содержать не полные сведения (Приказ Министерства

внутренних дел Российской Федерации N 984 от 31.12.2017 года)

Приложение N 7

к Административному регламенту

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)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральскот 26.08.2019 N 1369) |

 ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ И \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА Адрес отдела

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г. РЕГ. N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящая выписка дана в том, что по сведениям, содержащимся в домовой

 книге на момент ее предъявления, 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 последние 6 мес. с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

было зарегистрировано: 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 документа

Жилой 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

Информация может содержать не полные сведения (Приказ Министерства

внутренних дел Российской Федерации N 984 от 31.12.2017 года)

Приложение N 8

к Административному регламенту

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)"

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 | Вид документа | Подпись заявителя о получении выписки, справки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |