

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.12.2017г. № 1906
г. Красноуральск

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 собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа Красноуральск»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа Красноуральск» в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.04.2016г. № 487, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа Красноуральск**

1.Общее положение

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовых книг, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче выписок из домовых и похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Жилищным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом городского округа Красноуральск,
- настоящим Административным регламентом.

3. Заявителем, имеющим право на получение выписки из домовой книги, является собственник жилого помещения частного жилого фонда, либо его представитель.

Заявителями, имеющими право на получение выписки из похозяйственных книг, являются граждане, являющиеся членами личных подсобных хозяйств, расположенных на территории городского округа Красноуральск, в отношении хозяйства, членами которого они являются и органы государственной власти, нуждающиеся в информации, которой располагают органы местного самоуправления городского округа Красноуральск, для осуществления своих полномочий.

От имени физических лиц документы на выдачу выписок из домовых и похозяйственных книг могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

4.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

- в отделе по работе с населением (далее – Отдел) Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» (далее – МКУ) городского округа Красноуральск при личном или письменном обращении по адресу: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, площадь Победы, д.1, кабинет № 312; адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru . Рабочие дни: понедельник-пятница: с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов, приемный день среда - с 8.30 часов до 13.00 часов. Телефон для справок: (34343) 2-56-91;
- на информационных стендах Отдела;
- в администрации городского округа Красноуральск (далее – администрация).

Сведения о местонахождении должностных лиц администрации, адреса их электронной почты, телефоны указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfcb6.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

- 4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
 - краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
 - график приема граждан;
 - порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- 4.4. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:
 - сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Отдела;
 - текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача документов (единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовых книг, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы)» на территории городского округа Красноуральск.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Красноуральск. Ответственный исполнитель - Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» городского округа Красноуральск.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из домовой книги;
- выписка из похозяйственной книги;

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок предоставления выписки из домовой книги составляет:
- не более 15 минут с момента обращения заявителя в Отдел (или в МФЦ) для получения муниципальной услуги;

4.2. Срок предоставления выписки из похозяйственной книги составляет не более 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Для получения выписки из домовой книги заявитель предоставляет в Отдел или в МФЦ следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта), универсальная электронная карта);
 - доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);
 - домовую книгу;
 - в случае, если в выписке из домовой книги необходимо указание площади занимаемого жилого помещения, заявитель представляет правоустанавливающие документы на дом;
 - в случае если в справке необходимо указать данные на умершего гражданина, проживавшего по затребованному адресу, либо являвшегося собственником жилого помещения, заявитель должен предоставить свидетельство о смерти.
- Все документы предоставляются в оригиналах.

5.2. Для получения выписки из похозяйственной книги заявитель предоставляет в Отдел или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 2) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта), универсальная электронная карта);
 - доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);
 - правоустанавливающие документы на земельный участок.
- В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Специалист не вправе:

- требовать от заявителя документов, непредусмотренных пунктами 5.1 – 5.2 настоящего раздела.
- 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

Продолжение. Начало на стр. 13

с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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 государственных и муниципальных услуг (функций);
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

5.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Для получения выписки из домовой книги заявитель может обратиться:

- 1) непосредственно в Отдел по адресу: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, площадь Победы, д.1, кабинет № 312, адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru. График выдачи справок: среда - с 14.00 часов до 17.00 часов. Телефон для справок: (34343) 2-56-91;
- 2) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск ул.И.Янкина, д.7

6.2. Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- 1) непосредственно в Отдел по адресу: 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, площадь Победы, д.1, кабинет № 312, адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru. График приема: среда - с 14.00 часов до 17.00 часов. Телефон для справок: (34343) 2-56-91;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту Отдела (администрации) по адресу: admkrur@rambler.ru;
 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 5.1-5.2 настоящего раздела;
- 2) несоответствие заявителя категориям граждан, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 настоящего административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) нарушение требований к оформлению документов;
- 5) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 6) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

8. Основанием для отказа в выдаче выписки из домовой книги является отсутствие в домовой книге запрашиваемой информации.

9. Основанием для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги является:

- 1) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемой информации.

10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди.

11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

12. Регистрация заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителями оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- 5) В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов помещения, места ожидания и приема заявителей, размещенная визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения услуги в электронной форме;
- 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) оформление выписки из домовой книги;
- 3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи выписки из похозяйственной книги;
- 3) выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) оформление и выдача заявителю выписки из домовой или похозяйственной книги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Отдел (администрацию) или в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела (администрации), а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом), Директором МКУ (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Оформление и выдача заявителю выписки из домовой книги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача заявителю выписки из домовой книги» является личное обращение заявителя (представителя, доверенного лица) в Отдел (или МФЦ) с предоставлением необходимых документов, предусмотренных пунктом 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Формирование запроса о предоставлении выписки из домовой книги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

2.2. При личном обращении заявителя в Отдел (или МФЦ), специалист Отдела (МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 5.4 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги разъясняет заявителю причины такого отказа;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет оформление выписки из домовой книги по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- 5) регистрирует выписку из домовой книги в журнале учета выдачи выписок из домовой и похозяйственной книги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- 6) выписка из домовой книги с присвоенным регистрационным номером выдается заявителю не позднее 15 минут с момента обращения заявителя в Отдел (МФЦ). Заявитель расписывается за получение документа в журнале учета выдачи выписок из домовой книги.

2.3. Прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления выписки из домовой книги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

2.4. Результатом административной процедуры «Оформление и выдача заявителю выписки из домовой книги» является выдача заявителю выписки из домовой книги либо мотивированный отказ в выдаче выписки из домовой книги.

3. Оформление и выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача заявителю выписки из похозяйственной книги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел либо в МФЦ с предоставлением необходимых документов, предусмотренных пунктом 5.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 5.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 5.4 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;
 - 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
- При подаче заявления посредством МФЦ, регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.4. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днём приема и регистрации, передаются в Отдел.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.5.1 Порядок формирования запроса на получение выписки из похозяйственной книги

- 1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
- 2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
- 3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 5.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

Продолжение. Начало на стр. 14

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 5.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2 Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления выписки их похозяйственной книги

1) Специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с необходимостью представления заявителем оригиналов документов, указанных в 5.2 раздела 2 настоящего административного регламента при личном приеме для проверки их достоверности.

2) Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием документов.

5) После регистрации запрос направляется в специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6) После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

3.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении выписки, оформляет выписку из похозяйственной книги в 2-х экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов». Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются главой администрации городского округа Красноуральск, должностным лицом ответственным за ведение книги, заверяются печатью администрации и передаются для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует выписку из похозяйственной книги в журнале регистрации исходящих документов и передает её для выдачи заявителю специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги с присвоенным регистрационным номером выдается заявителю. Заявитель расписывается за получение документа в журнале учета выдачи выписок из похозяйственной книги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой выписки, специалист Отдела оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги и передает его для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги посредством МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) выписку из похозяйственной книги в 1 экземпляре;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

3.8. Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата.

Специалист предлагает получателю муниципальной услуги:

- проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;

- предлагает получателю документа расписаться в журнале выдачи документов;

- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре.

3.9. Один экземпляр выписки из похозяйственной книги (или письменный мотивированный отказ в выдаче такой выписки) и заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги остается на хранении в Отделе.

3.10. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.11. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Результатом административной процедуры «Оформление и выдача заявителю выписки из похозяйственной книги» является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или письменного мотивированной отказа в выдаче такой выписки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

4.3. 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.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения

муниципальной услуги

5.1. Жалоба подается в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Красноуральск.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы Единый портал.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается главой городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

а) прием жалоб;

б) направление жалоб на рассмотрение главе городского округа Красноуральск.

5.10. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлжет регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава городского округа Красноуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава городского округа или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством

Продолжение. Начало на стр. 15

Российской Федерации.
5.16. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1 к Административному Регламенту

Информация

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа Красноуральск	624330, г. Красноуральск, Свердловской обл., пл. Победы, д.1	624330, г. Красноуральск, Свердловской обл., пл. Победы, д. 1	Телефон: (34343) 2-11-25; факс: (34343) 2-67-52	Адрес официального сайта: http://krur.midural.ru/ Адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru
2.	МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск	624330, г. Красноуральск, Свердловской обл., пл. Победы, д.1, каб.213	624330, г. Красноуральск, Свердловской обл., пл. Победы, д.1, каб.213	Телефон: (34343) 2-17-49; факс: (34343) 2-67-52	Адрес электронной почты: admkrur@rambler.ru
	Красноуральский филиал Многофункционального центра	624330, г. Красноуральск, Свердловской обл., ул. Иллариона Янкина, д.7	624330, г. Красноуральск, Свердловской обл., ул. Иллариона Янкина, д.	Телефон: (34343) 2-15-65	

о месторасположении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты должностных лиц администрации городского округа Красноуральск, отдела по работе с населением Муниципального казенного учреждения «Управление ЖКХ и энергетики», осуществляющих выдачу выписки из домовой и похозяйственной книги

Приложение 2 к Административному Регламенту

В отдел по работе с населением
МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск

Заявление

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
паспорт № _____ выдан _____
серия и номер паспорта _____ наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи _____

действуя от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)
на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги в отношении следующих объектов:

- 1) _____
наименование объекта, адрес (местоположение)
- 2) _____

Выписку прошу предоставить в _____ экземплярах

почтовым отправлением по адресу: _____
почтовый адрес с указанием индекса

электронной почтой по адресу: _____
адрес электронной почты

при личном обращении в Отдел _____
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____

Документ необходим для представления в _____
(указать организацию, куда будет передан документ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

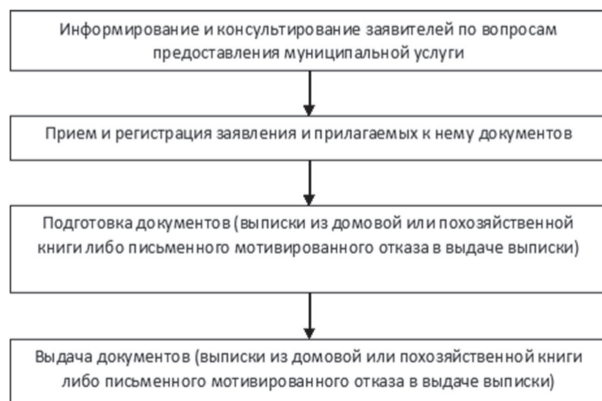
1. _____
2. _____
3. _____

дата направления запроса

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

Приложение 3 к Административному Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа Красноуральск»



Приложение 4 к Административному Регламенту

МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»
городского округа Красноуральск
Свердловской области

« _____ » _____ 20__ г.
№ _____

СПРАВКА
Дана настоящая гр. _____ г.р.
в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а)
по адресу: Свердловская обл., г. Красноуральск,
ул. _____, Д. _____
с _____ г.
Площадь общая _____ кв.м., жилая _____ кв.м.

На данной жилой площади зарегистрирован(а) один(одна)

Выписка действительна в течение 10 дней.
Основание выдачи справки: домовая книга
Справка дана для предъявления по месту требования.

Ведущий специалист отдела по работе с населением
МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»
городского округа Красноуральск

МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»
городского округа Красноуральск
Свердловской области

« _____ » _____ 20__ г.
№ _____

Вместе с ним(ней) на момент смерти были зарегистрированы:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации
1.				
2.				

Выписка действительна в течение 10 дней.
Основание выдачи справки: домовая книга
Справка дана для предъявления по месту требования.

Ведущий специалист отдела по работе с населением
МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»
городского округа Красноуральск

МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»
городского округа Красноуральск
Свердловской области

« _____ » _____ 20__ г.
№ _____

Вместе с ним(ней) на данной жилой площади зарегистрированы:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Выписка действительна в течение 10 дней.
Основание выдачи справки: домовая книга
Справка дана для предъявления по месту требования.

Ведущий специалист отдела по работе с населением
МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»
городского округа Красноуральск

МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»
городского округа Красноуральск
Свердловской области

« _____ » _____ 20__ г.
№ _____

Выписка действительна в течение 10 дней.
Основание выдачи справки: домовая книга
Справка дана для предъявления по месту требования.

Ведущий специалист отдела по работе с населением
МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»
городского округа Красноуральск

МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»
городского округа Красноуральск
Свердловской области

« _____ » _____ 20__ г.
№ _____

Выписка действительна в течение 10 дней.
Основание выдачи справки: домовая книга
Справка дана для предъявления по месту требования.

Ведущий специалист отдела по работе с населением
МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»
городского округа Красноуральск

Приложение 5 к Административному Регламенту

Журнал учета выдачи документов (выписок из домовой и похозяйственной книги)

№ п/п	Ф.И.О. получателя услуги	Адрес объекта	Подпись получателя услуги