Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

#  П О СТ А Н О В Л Е Н И Е

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

\_\_ . \_\_ . 2014 г.Дивногорск № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента«Выдача выписки из домовой книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»руководствуясь статьёй 43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

 1. Утвердить административный регламент «Выдача выписки из домовой книги»согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города Урупаху В. И.

Глава города Е.Е.Оль

Приложение к постановлению

администрации города Дивногорска

от \_\_. \_\_. 2014 № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» для граждан, проживающих в частных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск (далее – Услуга).

2. Заявителями на предоставление Услуги являются граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявитель).

3. Заявление о выдаче выписки из домовой книги для граждан, проживающих в частных жилых домах (далее – Заявление), с прилагаемыми документами подаётся в муниципальное казённое учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорск (далее – МКУ ГХ) или при наличии соглашения – в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику МКУ ГХ или сотруднику МФЦ;

по почте;

посредством электронной почты: divkgh@yandex.ru.

4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано заявителем либо уполномоченным лицом.

5. Почтовый адрес МКУ ГХ: 663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, МКУ ГХ города Дивногорска.

Местонахождение 663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, каб. 318.

График приёма Заявителей сотрудниками МКУ ГХ:

Понедельник-четверг: 9.00-17.00;

Пятница: 9.00-16.00;

Обед: 13.00-14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны: 8 (39144) 3-37-40 – телефон специалиста МКУ ГХ.

Адрес электронной почты МКУ ГХ: divkgh@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации города Дивногорска: www.divnogorsk-adm.ru (далее – Сайт).

6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику МКУ ГХ или сотруднику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы города.

7. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, каб. 318.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8. Наименование Услуги: выдача выписки из домовой книги.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Дивногорска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями» –
№03/01.

9. Услуга предоставляется МКУ «Городское хозяйство» города Дивногорска.

10. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача выписки (приложение № 3 к настоящему Регламенту) либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги Заявителям.

11. Время приёма Заявления и необходимых документов от Заявителя, оценки документов, полноты и достаточности сведений, а также принятия решения в предоставлении услуги или в отказе не должно превышать 30 минут.

12. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом города Дивногорска.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) [заявление](#Par271) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 настоящего Регламента);

2) домовая книга;

3) паспорт, удостоверяющий личность гражданина, зарегистрированного по месту жительства;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копию паспорта, удостоверяющего личность представителя.

14. При подаче Заявления документы, предусмотренные п.п. 3), 4)[пункта 13](#Par89) настоящего Регламента, представляются вместе с копиями.

При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основаниями для отказа в приёме Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 13](#Par89) настоящего Регламента, специалистом МКУ ГХ или специалистом МФЦ являются:

представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачёркнутые слова (цифры), а также документов с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

16. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае приёма Заявления являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 13](#Par89) Административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачёркнутые слова (цифры), а также документов с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в [пунктах 15](#Par96), [16](#Par98) настоящего Регламента.

17. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачёркнутые слова (цифры), а также документов с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных [подпунктами 1](#Par90)), [2](#Par91)), [3), 4) пункта 13](#Par92) настоящего Административного регламента.

18. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

19. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 30 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

20. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику МКУ ГХ – в течение 15 минут;

при подаче лично сотруднику МФЦ – в течение 15 минут момента поступления Заявления (для передачи заявления в Отдел);

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником МКУ ГХ – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

21. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приёма граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На Сайте в разделе «Муниципальные услуги», «Многофункциональный центр» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы МКУ ГХ;

справочные телефоны МКУ ГХ;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

22. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приёме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей;

2) приём Заявления и документов при личном обращении заявителя или его законного представителя (далее – приём документов);

3) принятие решения о выдаче выписки из домовой книги или об отказе;

4) выдача выписки из домовой книги;

5) уведомление о принятом решении Заявителя или его законного представителя в случае отказа.

[Блок-схема](#Par295) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

24. Приём и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления Отделом или МФЦ;

2) сотрудник МКУ ГХ и сотрудник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы;

б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет указанные копии;

принимает решение о приёме Заявления или об отказе в приёме Заявления в случаях, предусмотренных [пунктом 15](#Par96) настоящего Регламента;

передаёт принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления сотрудником МКУ ГХ. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется директору МКУ ГХ (далее – директору) в течение 15 минут с момента регистрации Заявления (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче выписки либо об отказе в предоставлении выписки из домовой книги Заявителям.

25. Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления директору МКУ ГХ для вынесения резолюции (поручения);

2) директорМКУ ГХ рассматривает Заявление и в виде резолюции даёт поручение сотруднику МКУ ГХ (далее – сотруднику МКУ ГХ);

3) результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги заявителям;

4) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет не более 30 минут.

26. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления;

2) сотрудник МКУ ГХ осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу.

Сотрудник МКУ ГХ принимает одно из следующих решений:

о возможности предоставления выписки из домовой книги;

о приостановлении оказания Услуги;

3) в случаях, предусмотренных [пунктом 16](#Par98) настоящего Регламента, сотрудник МКУ ГХ готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее – ответ);

4) сотрудник МКУ ГХ подписывает выписку из домовой книги ипередаётеё Заявителю;

5) результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги Заявителям;

6) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию решения составляет 30 минут;

7) в случае принятия решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги Заявитель уведомляется в течение 15 минут, или ответ направляется Заявителю по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации.

27. Подготовка выписки из домовой книги:

1) основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) сотрудник МКУ ГХ подписывает выписку из домовой книги;

4) результатом исполнения административной процедуры является:

выдача под роспись выписки из домовой книги, в книге учёта выдачи выписки из домовой книги для граждан, проживающих в частных жилых домах, в МФЦ, МКУ ГХ, или направление по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации;

срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию решения составляет 30 минут;

направление Заявителю письма об отказе в предоставлении выдачи выписки из домовой книги для граждан, проживающих в частных жилых, в течение 10 дней со дня регистрации.

28. Выдача результата предоставления Услуги:

1) в случае письменного обращения направленное почтой письмо уведомительного характера либо ответ об отказе в предоставлении Услуги направляется сотрудником МКУ ГХ или сотрудником МФЦ почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 10 дней со дня регистрации Заявления в МКУ ГХ;

2) результат Услуги выдаётся Заявителю сотрудником МКУ ГХ или сотрудником МФЦ;

3) в случае подачи Заявления посредством электронной связи сотрудник МКУ ГХ сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником МКУ ГХ, исполняющим Услугу, а также путём проведения директором МКУ ГХ проверок исполнения сотрудниками МКУ ГХ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов МКУ ГХ.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками МКУ ГХ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы МКУ ГХ за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯРЕШЕНИЙИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

31. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, МКУ ГХ в досудебном (внесудебном) порядке.

32. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

33. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к руководителю МФЦ, МКУ ГХ либо Главе города Дивногорска.

34. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю МФЦ, МКУ ГХ либо Главе города Дивногорска.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо его законного представителя, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

38. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ, МКУ ГХ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 38](#Par233) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Заявители имеют право обратиться в МФЦ, МКУ ГХ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

43. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

44. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача выписки из домовой книги»

Директору муниципального казённого учреждения «Городское хозяйство» города Дивногорска Е.В.Леусу

От (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Запрос (заявление) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить мне выписку из домовой книги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача выписки из домовой книги»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

 (───────────────────────)

 │ Обращение заявителя │

 (───────────┬───────────)

 \/

 ┌───────────/\──────────┐ нет

< Необходимо ли >────────────┐

 │ информирование │ │

 └───────────\/──────────┘ │

 │ │

 \/ │

 ┌───────────────────────┐ │

 │ Информирование и │ │

 │ консультирование │ │

 └───────────┬───────────┘ │

 \/ │

 ┌────────────────────────────┐ │

 │Приём заявления и документов│<─────────┘

 └──────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────/\──────────┐

 │ Документы │ нет

< соответствуют >──────────────┐

 │ требованиям │ │

 └───────────\/──────────┘ │

 │ да │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │Регистрация заявления и документов│ │ Отказ в приёме │

 └───────────────────┬──────────────┘ │ заявления и │

 \/ │документов, возврат│

 ┌──────────────────────────────────┐ │ заявителю │

 │Принятие решения о предоставлении │ └───────────────────┘

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────/\─────────────┐

 │ Наличие права на │ нет

< предоставление >──────────┐

 │ муниципальной услуги │ │

 └───────────────────\/─────────────┘ \/

 │ да ┌──────────────────────┐

 \/ │Отказ в предоставлении│

 ┌───────────────────────────────────┐│ муниципальной услуги │

 │Предоставление муниципальной услуги│└───────────┬──────────┘

 └───────────────────────────────────┘ \/

 ┌─────────────────────┐

 │ Уведомление о │

 │ принятом решении │

 └─────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Выдача выписки из домовой книги»

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Зарегистрирован | Выписан |
| 1  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

Выписка дана по месту требования «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Сведения о правах собственности, степени родства, площади помещения и виде регистрации в домовой книге отсутствуют.

Финансово-лицевой счёт отсутствует.

Директор МКУ «Городское хозяйство» Е.В. Леус

Города Дивногорска

М.П.

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Зарегистрирован | Выписан |
| 1  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

Выписка дана по месту требования «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Сведения о правах собственности, степени родства, площади помещения и виде регистрации в домовой книге отсутствуют.

Финансово-лицевой счёт отсутствует.

Директор МКУ «Городское хозяйство» Е.В. Леус

Города Дивногорска

М.П.