



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе»

В соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе», утвержденный постановлением администрации Южноуральского городского округа от 26.03.2014 г. № 267, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипу С.Б.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Южноуральского городского округа  
от 26.03.2014 г. № 267  
(в редакции постановления  
администрации городского округа  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе»**

### 1. Общие положения

#### Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, собственники, наниматели жилых помещений и совместно зарегистрированные в установленном законом порядке лица, наследники умершего собственника (нанимателя) жилого помещения. В случае невозможности личной явки гражданина при подаче документов и получения муниципальной услуги, его интересы может представлять иное лицо на основании доверенности. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун, попечитель на основании постановления о назначении опеки, попечительства; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители, специалисты опеки).

3. В тексте настоящего административного регламента используются следующие термины:

– похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

– выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (форма выписки утверждена приказом Росрегистрации от 29.08.2006 г. № 146);

– выписка из похозяйственной книги - является документом, который может подтвердить факт наличия у гражданина земельного участка, жилых строений, имущества, скота, птицы;

– справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

– домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

– выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

– в администрации Южноуральского городского округа (Управление городского хозяйства) (далее - уполномоченный орган);

– на официальном сайте Южноуральского городского округа Челябинской области;

– в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа (далее - МФЦ).

5. Информация о:

– местах нахождения и графике работы администрации Южноуральского городского округа,

– адрес электронной почты и официального сайта администрации Южноуральского городского округа.

6. Информация о:

– местах нахождения и графике работы МФЦ,

– справочные телефоны МФЦ (в том числе номер телефона-автоинформатора),

– адрес электронной почты и официального сайта МФЦ,

– электронной почты органа местного самоуправления содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

7. Указанная в пункте 5 настоящего административного регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте уполномоченного органа по адресу [www.u-uralsk.com](http://www.u-uralsk.com).

8. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по

электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган, при личном обращении заявителей в МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы уполномоченного органа (МФЦ), время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

### **Информирование при письменном обращении заявителей в уполномоченный орган**

9. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением, или по электронной почте.

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

### **Информирование при письменном обращении заявителей в МФЦ**

11. Заявитель может представить письменное обращение лично в МФЦ, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

12. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

### **Информирование заявителей по телефону уполномоченного органа**

13. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона в часы работы уполномоченного органа.

14. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

15. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, при получении запроса:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;

- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливает ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

16. В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

### **Информирование заявителей по телефону МФЦ**

17. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками МФЦ по номеру единого справочного телефона МФЦ в часы работы МФЦ.

18. При ответах на телефонные звонки сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

19. Время разговора не должно превышать 10 минут.

20. Сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

21. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники МФЦ должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

22. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

### **Информирование при личном обращении заявителей в уполномоченный орган**

23. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение услуги, в форме консультаций.

24. При устном личном обращении заявителей специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

25. По просьбе заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, предоставляет для ознакомления административный регламент.

26. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

27. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

### **Информирование при личном обращении заявителей в МФЦ**

28. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МФЦ, ответственными за информирование, в форме консультаций.

29. При устном личном обращении заявителей сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

30. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

31. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

32. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

### **Публичное информирование заявителей уполномоченным органом**

33. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

34. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номер единого справочного телефона адрес электронной почты, почтовый адрес уполномоченного органа и график приема заявителей в уполномоченном органе.

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

### **Публичное информирование заявителей МФЦ**

35. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в МФЦ, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

36. На Интернет-сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в МФЦ;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги на базе МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги на базе МФЦ;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в



предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Наименование муниципальной услуги**

37. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе»

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Южноуральского городского округа в лице Управления городского хозяйства.

#### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

39. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части предоставления сведений о правах на недвижимое имущество и сделок с ним;

- МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги.

- Отделение УФМС России по Челябинской области в г.Южноуральске.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

40. Результатом исполнения и предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги, выдачи справок по домовой книге и иных документов:

- отказ в предоставлении справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги, выдачи справок по домовой книге и иных документов справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги, выдачи справок по домовой книге и иных документов.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

41. Через уполномоченный орган:

40.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 20 минут.

40.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

40.3. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

40.4. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

40.5. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

40.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

42. Через МФЦ:

41.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен превышать 30 минут.

41.2. Срок регистрации обращения заявителя в МФЦ не должен превышать 10 минут.

41.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

41.4. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

41.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

43. Срок принятия решения о выдаче заявителю справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги, выдачи справок по домово́й книге и иных документов не более 1 рабочего дня с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о выдаче справки.

44. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет 1 день с момента принятия соответствующего решения таким органом.

45. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе либо МФЦ.

46. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

47. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

48. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

49. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.08.2012 года № 202-рп «Об автоматизированной системе учета личных подсобных хозяйств в Челябинской области»;

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Уставом Южноуральского городского округа;

- иными Федеральными законами, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Южноуральского городского округа.

**Исчерпывающий перечень документов (информации),  
необходимых в соответствии с законодательными или иными  
нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить  
самостоятельно**

51. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ документы, перечисленные в пункте 51.1 и в пункте 51.2;

51.1. Для получения выписки из похозяйственной книги:

- заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в пункте 51 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги.

51.2. Для получения справки о составе семьи по домово́й книге:

- заявление на выдачу справки о составе семьи согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

- оригинал домово́й книги;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или заверенные копии) либо документ, подтверждающий право пользования гражданами жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение и т.д.)

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов

(сведений из документов), указанных в пункте 51 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги;

- свидетельство о смерти гражданина РФ (в случае предоставления справки о составе семьи по состоянию на день смерти умершего).

51.3. Для получения копии финансово-лицевого счета:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, землю;

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

52. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

53. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

– отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

– отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

54. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недействительность предоставленных заявителем документов;
- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 51 настоящего административного регламента.

## **Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги**

55. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

## **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**

56. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

57. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

58. Требования к помещениям уполномоченного органа:

58.1. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

58.2. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

58.3. Место приема заявителя должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

58.4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

58.5. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

58.6. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

59. Требования к помещениям МФЦ:

59.1. Вход в здание МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

59.2. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки не менее 5 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

59.3. Прием заявителей и оказание услуги в МФЦ осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках, секциях).

59.4. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

59.5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

59.6. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

59.7. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

59.8. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

59.9. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

60. Оказание муниципальной услуги через уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры

– прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

– рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– оформление и выдача справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе.

61. Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

– направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

– уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

#### **Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

63. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

– путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

– путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

#### **Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

65. Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

– путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

– путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

#### **Прием и регистрация документов в уполномоченном органе, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой**

66. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс – почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном



органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за выполнение услуги.

67. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа.

68. Сотрудник уполномоченного органа, регистрирует поступившие по почте документы.

69. После регистрации документов сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

70. Сотрудник уполномоченного органа уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

71. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

72. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным об

73. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

74. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

75. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

76. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

77. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
  - дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
  - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
  - полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
  - срок оказания услуги;
  - фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
  - справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

78. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

79. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

80. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

81. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

### **Прием и регистрация документов в МФЦ, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой**

82. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в экспедиции МФЦ. В случае если документы получены до окончания часов приема в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

83. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику МФЦ, ответственному за рассмотрение документов.

84. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

85. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

86. Электронный журнал ведется сотрудниками МФЦ на официальном Интернет-сайте МФЦ.

87. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

88. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку

соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

89. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

90. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

91. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

92. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

93. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

94. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

95. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о

необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

96. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

97. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

98. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

99. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

100. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

101. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

102. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

103. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

#### **Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган**

104. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

105. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

106. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 108 настоящего административного регламента. В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

107. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

108. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

109. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

110. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

111. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

112. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

– полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

– описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

– срок оказания услуги;

– фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;

– справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

113. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

114. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

115. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

116. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

### **Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ**

117. При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

118. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

119. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 124 настоящего административного регламента. (а именно: сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:



– соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;

– соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.)

В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

120. Если недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

121. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

122. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

123. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

124. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

– имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

125. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

126. Если недостатки возможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

127. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

128. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

129. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

130. Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

131. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

132. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

133. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

134. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

135. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

**Направление сотрудником уполномоченного органа  
межведомственного запроса в органы государственной власти или  
подведомственные им организации в случае, если определенные  
документы не были представлены заявителем самостоятельно**

136. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 51 настоящего административного регламента.

137. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение 1 дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, согласно Приложению 11 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

138. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

139. Межведомственный запрос содержит:

– наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

– наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

– наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

– указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

– контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

– дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

– фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

140. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

– почтовым отправлением;

– курьером, под расписку;

– через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

141. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

142. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

143. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

144. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о выдаче (продлении) разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства либо направление повторного межведомственного запроса.

**Направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

145. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента. Межведомственный запрос в уполномоченный орган, осуществляющий данную муниципальную услугу, не направляется.

146. Сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, согласно Приложению 11 к административному регламенту; подписывает оформленный межведомственный запрос у директора МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

147. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МФЦ и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

148. Межведомственный запрос содержит:

- наименование МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

– контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

– дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

– фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

149. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

– почтовым отправлением;

– курьером, под расписку;

– через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

150. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

151. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в орган осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

152. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

153. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

154. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в МФЦ документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

155. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

156. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

157. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

158. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 51 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

159. Сотрудник органа, предоставляющего услугу, выдает расписку о принятии представленных документов.

160. Выданная расписка с сотрудником, ответственным за доставку документов, возвращается в МФЦ.

161. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

162. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов в орган, предоставляющий услугу, для принятия решения (решение о выдаче разрешения; решение об отказе в выдаче разрешения; решение о продлении разрешения; решение об отказе в продлении разрешения) либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие уполномоченным органам решения о выдаче справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе**

163. Предоставление выписки из похозяйственной книги.

163.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику, ответственному за рассмотрение документов для принятия решения о выдаче справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

163.2 Сотрудник Управления городского хозяйства администрации городского округа производит проверку наличия и правильности оформления представленных гражданином документов, убеждаясь что комплект документов соответствует перечню документов, указанном в пункте 51 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

163.3. Сотрудник Управления городского хозяйства администрации городского округа оформляет выписку из похозяйственной книги, выписка заверяется подписью заместителя Главы по строительству и городскому хозяйству (приложения 3,4).

163.4. Сотрудник Управления городского хозяйства администрации городского округа регистрирует выданные выписки из похозяйственных книг в Журнале учета выдачи выписок из похозяйственных книг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

164. Предоставление гражданам справки о составе семьи по домово́й книге. Основанием для начала административной процедуры является подача в Управление городского хозяйства администрации городского округа полного пакета документов необходимого для предоставления муниципальной услуги.

164.1. Сотрудник Управления городского хозяйства администрации городского округа производит проверку наличия и правильности оформления представленных гражданином документов, убеждаясь что комплект документов соответствует перечню документов, указанном в пункте 51 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого гражданина.

164.2. Сотрудник Управления городского хозяйства администрации городского округа оформляет справку о составе семьи по домово́й книге, справка заверяется подписью сотрудника Управления городского хозяйства администрации городского округа и печатью для справок администрации городского округа (приложения 5,6,7).

164.3. Сотрудник Управления городского хозяйства администрации городского округа регистрирует выданные справки о составе семьи по домовым книгам в Журнале учета выдачи справок о составе семьи по домовым книгам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

165. Предоставление копии финансово-лицевого счета.

165.1 Копии финансово-лицевого счета для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в день обращения.

**Принятие решения об отказе в выдаче справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домово́й книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе**

166. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в выдаче справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домово́й книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе.

167. При наличии оснований, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов готовит уведомления об отказе в выдаче справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домово́й книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе

168. В порядке делопроизводства один экземпляр подписанного уведомления об отказе в выдаче (продлении) разрешения на строительство готовит для выдачи заявителю;

169. Второй экземпляр подписанного уведомления об отказе в выдаче (продлении) разрешения прикладывает к личному делу получателя муниципальной услуги и помещает его в архив недействующих дел.



170. Уведомление об отказе в выдаче справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе направляется не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ в течение одного рабочего дня уведомление об отказе в выдаче справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

171. Решение об отказе в выдаче справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе принимается в течение 1 рабочего дня с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

172. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является отказ в выдаче справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере документов жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении через уполномоченный орган**

173. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

174. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и получения итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

175. В книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

176. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

177. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

178. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

179. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

180. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

181. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

182. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

### **Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении**

183. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ документа о принятом решении, о выдаче справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе, уведомление об отказе в выдаче решения о выдаче справок о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства населению, проживающему в частном секторе.

184. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления документа из уполномоченного органа обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

185. Сотрудник МФЦ обязан направить итоговый документ не позднее чем через 10 рабочих дней после получения и регистрации заявления.

186. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник МФЦ, ответственный

за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

187. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

188. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник МФЦ уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в МФЦ для получения итогового документа.

189. При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

190. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

191. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

192. отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;

193. отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

194. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

195. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

196. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

197. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению

руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

198. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

199. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

200. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

201. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

202. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации городского округа в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе городского округа.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

203. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления городского хозяйства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления городского хозяйства, его начальника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Управления городского хозяйства, его начальника в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;

- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной Таблице 1.

**Таблица 1 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к Главе Южноуральского городского округа**

| №<br>п/<br>п | Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги |                 |  |  |                                    |
|--------------|---|--|-----------------|--|--|------------------------------------|
|              |   | очная форма  |                 | Заочная форма                          |  |                                    |
|              |   | бумажный вид   | Электронный вид | бумажный вид                           | бумажно-электронный вид  | электронный вид                    |
| 1            | Жалоба (претензия, обращение) к Главе городского округа                                 | Документ, подписанный лично заявителем                               | -               | Документ, подписанный лично заявителем | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде<br>2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП заявителя |

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба рассматривается отделом архитектуры и градостроительства, порядок предоставления услуги, которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления городского хозяйства администрации городского округа, его начальника, должностного лица. В случае если обжалуются решения начальника Управления городского хозяйства администрации городского округа, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Управление городского хозяйства администрации городского округа на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа на ее рассмотрение.

#### 204. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

#### 205. Основания отказа в рассмотрении обжалования

205.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы 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 ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

205.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

206. Результат рассмотрения обжалования

206.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба может быть удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

206.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

206.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется Управлением городского хозяйства администрации городского округа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления городского хозяйства, 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 государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в установленный законом срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд.

#### 207. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту

Контактная информация  
о структурном подразделении администрации Южноуральского городского  
округа, ответственном за предоставление муниципальной услуги

|   |   |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции                  | 457040 Челябинская область,<br>г. Южноуральск, ул. Космонавтов,14                       |
| Фактический адрес месторасположения                             | 457040 Челябинская область,<br>г. Южноуральск, ул. Космонавтов,14                       |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции         | gorhoz74@mail.ru  |
| Телефон для справок   | (35134) 423-54  |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений             | (35134) 430-55<br>(35134) 499-00  |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)                 | www.u-uralsk.com  |
| ФИО и должность курирующего заместителя Главы городского округа | Клипа С.Б., заместитель Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству |

График работы структурного подразделения администрации Южноуральского  
городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

| День недели | Часы работы<br>(обеденный перерыв)       | Часы приема граждан                      |
|-------------|--|--|
| Понедельник | с 8-00 до 17-00<br>обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 17-00<br>обед с 12-00 до 13-00 |
| Вторник     | с 8-00 до 17-00<br>обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 17-00<br>обед с 12-00 до 13-00 |
| Среда       | с 8-00 до 17-00<br>обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 17-00<br>обед с 12-00 до 13-00 |
| Четверг     | с 8-00 до 17-00<br>обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 17-00<br>обед с 12-00 до 13-00 |
| Пятница     | с 8-00 до 17-00<br>обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 17-00<br>обед с 12-00 до 13-00 |
| Суббота     | Выходной                                 | Выходной                                 |
| Воскресенье | Выходной                                 | Выходной                                 |

Контактная информация о муниципальном автономном учреждении  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» Южноуральского городского округа

|   |  |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А |
| Фактический адрес месторасположения                     | 457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | ymfts@mail.ru  |
| Телефон для справок                                     | 4-00-68  |
| Телефон-автоинформатор                                  |  |
| Официальный сайт в сети Интернет                        | u-uralsk.eps74.ru  |
| ФИО директора   | Филатова Н.В.  |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

| <b>Дни недели</b> | <b>Часы работы</b> |
|-------------------|--------------------|
| Понедельник       | 8.00-18.00         |
| Вторник           | 10.00-20.00        |
| Среда             | 8.00-18.00         |
| Четверг           | 8.00-18.00         |
| Пятница           | 8.00-18.00         |
| Суббота           | 10.00-14.00        |
| Воскресенье       | выходной день      |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

В администрацию Южноуральского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
подтверждающую мои права на

Прилагаю:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись/расшифровка подписи)

**ВЫПИСКА**  
**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**  
**на земельный участок**

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
|  |  |                            |
| (место выдачи )  |  | (дата выдачи и рег. номер) |
| Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину      |  |                            |
| (фамилия, имя, отчество полностью)   |  |                            |
| дата рождения  |  |                            |
| место рождения   |  |                            |
| документ, удостоверяющий личность,   |  |                            |
|  | (вид документа, удостоверяющего личность)  |                            |
|  | выдан  |                            |
| (серия, номер)   |  |                            |
|  |  | ,                          |
| (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)           |  |                            |
| проживающей по адресу:   |  |                            |
|  |  | ,                          |
| (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)        |  |                            |
| принадлежит на праве   |  |                            |
|  | (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)   |                            |
| земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, |  |                            |
| общей площадью   |  | , кадастровый номер        |
|  |  | ,                          |
| расположенный по адресу  |  |                            |
|  |  | ,                          |
| назначение земельного участка  |  |                            |
|  | (указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)) |                            |

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| О чем В   |   |   |               |
| похозяйственной книге   |   |   |               |
|   |   | (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала) |               |
| и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги )   |   |   |               |
| “   | ” | г. сделана запись на основании                        |               |
| (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге )) |   |   |               |
|   |   |   |               |
|   |   |   |               |
|   |   |   |               |
| Заместитель Главы по строительству и городскому хозяйству   |   |   |               |
| (должность)   |   | (подпись)   | М.П. (Ф.И.О.) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Выписка из похозяйственной книги №**

|   |   |       |  |
|---|---|-------|--|
| Выдана  |   |       |  |
|   | (наименование учреждения предоставившего выписку) |       |  |
| в лице  |   |       |  |
|   | (должность, фамилия, имя, отчество)               |       |  |
| действующего на основании   |   |       |  |
|   | (нормативный акт, подтверждающий полномочия)      |       |  |
| гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге |   |       |  |
|   |   |       |  |
| (фамилия, имя, отчество)  |   |       |  |
| Паспорт   | №   | выдан |  |
|   |   |       |  |
| ИНН   |   |       |  |
| Место жительства  |   |       |  |
|   | (регистрация, приписка)                           |       |  |
| Адрес хозяйства   |   |       |  |
| Лицевой счет №  |   |       |  |
| № (земельно-кадастровой книги)  |   |       |  |

**1. Скот, являющийся собственностью**

| Виды и группы скота                    | На дату оформления выписки (гол.) |
|--|-----------------------------------|
| <b>1. Крупный рогатый скот - всего</b> |                                   |
| в том числе:                           |                                   |
| 1.1. коровы                            |                                   |

|  |  |
|--|--|
| 1.2. быки - производители                        |  |
| 1.3. телки до 6 месяцев                          |  |
| 1.4. телки от 6 до 18 месяцев                    |  |
| 1.5. телки старше 18 месяцев                     |  |
| 1.6. нетели                                      |  |
| 1.7. бычки на выращивании и откорме              |  |
| 1.8.   |  |
| <b>2. Свиньи - всего</b>                         |  |
| в том числе:                                     |  |
| 2.1. свиноматки от 9 месяцев и старше            |  |
| 2.2. хряки-производители                         |  |
| 2.3. поросята до 4 месяцев                       |  |
| 2.4. молодняк на выращивании и откорме           |  |
| 2.5.   |  |
| <b>3. Овцы всех пород - всего</b>                |  |
| в том числе:                                     |  |
| 3.1. матки и ярки от 1 года и старше             |  |
| 3.2. бараны - производители                      |  |
| 3.3. ярки до 1 года                              |  |
| 3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |
| <b>4. Козы - всего</b>                           |  |
| в том числе:                                     |  |
| 4.1. козوماتки от 1 года и старше                |  |
| 4.2. козлы и козочки до 1 года                   |  |
| 4.3. козлики на выращивании и откорме            |  |
| <b>5. Лошади - всего</b>                         |  |
| в том числе:                                     |  |
| 5.1. кобылы от 3 лет и старше                    |  |
| 5.2. жеребцы - производители                     |  |
| 5.3. кобылы до 3 лет                             |  |
| 5.4. жеребцы до 3 лет                            |  |
| 5.5. из стр. 5: лошади рабочие                   |  |
| <b>6. Кролики - всего</b>                        |  |

|  |  |
|--|--|
| 6.1. в том числе кроликоматки                |  |
| <b>7. Пушные звери клеточного содержания</b> |  |
| 7.1. нутрии - всего                          |  |
| 7.2. в том числе матки                       |  |
| <b>8. Пчелосемьи</b>                         |  |
| <b>9. Другие виды животных</b>               |  |
| 9.1.   |  |

## **2. Земли, находящиеся в пользовании гражданина**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | На дату оформления выписки,<br>(Га) |
| <b>1. количество земельных участков</b>    |                                     |
| <b>2. всего земли</b>                      |                                     |
| <b>в том числе:</b>                        |                                     |
| 2.1. Личное подсобное хозяйство            |                                     |
| 2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство   |                                     |
| 2.3. Земля в гос. собственности            |                                     |
| 2.4. Земельная доля                        |                                     |
| 2.5.                                       |                                     |
| <b>3. Сельхозугодий</b>                    |                                     |
| - из них:                                  |                                     |
| 3.1. пашня                                 |                                     |
| 3.2. многолетние насаждения                |                                     |
| 3.3. сенокосы                              |                                     |
| 3.4. пастбища                              |                                     |
| <b>4. Земли под постройки</b>              |                                     |
| <b>5. Посевные площади - всего, кв. м.</b> |                                     |
| (на основе опроса) в том числе:            |                                     |
| 5.1. зерновые культуры                     |                                     |
| 5.2. картофель                             |                                     |
| 5.3. овощи (открытого и закрытого грунта)  |                                     |
| 5.4. подсолнечник на зерно                 |                                     |
| 5.5. сахарная свекла (фабричная)           |                                     |
| 5.6. кормовые культуры                     |                                     |



### **3. Хозяйственные постройки, животноводческие помещения**

|                               | Площадь, кв.м. |
|-------------------------------|----------------|
| 1 .Сарай                      |                |
| 2.Гараж                       |                |
| 3.Баня                        |                |
| 4. Животноводческие помещения |                |
| Другие перечислить:           |                |

### **4. Технические средства, являющиеся собственностью**

| Оборудование  | Кол-во |
|---|--------|
| 1.Тракторы  |        |
| 2.Комбайны  |        |
| 3.Сеялки и посевные комплексы   |        |
| 4.Поливальные машины и установки                                      |        |
| 5.Плуги   |        |
| 6.Сенокосилки   |        |
| 7.Оборудование для пчеловодства                                       |        |
| 8.Мотоблоки   |        |
| 9.Мотокультиваторы со сменными орудиями                               |        |
| 10. Доильные установки и агрегаты                                     |        |
| 11 .Транспортеры для уборки навоза                                    |        |
| 12.Раздатчики кормов  |        |
| 13.Сепараторы для молока  |        |
| 14. Оборудование для переработки молока (кроме бытовых холодильников) |        |
| 15. Мукомольное оборудование и крупорушки                             |        |
| 16. Грузовые автомобили   |        |
| 17. Прицепы и полуприцепы   |        |
| 18. Легковые автомобили   |        |
| 19 .Мотоциклы   |        |

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заместитель Главы по строительству  
и городскому хозяйству

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
Космонавтов ул., 14, г. Южноуральск, Челябинская  
область, Российская Федерация, 457040  
Тел., факс (35134) 423-54, e-mail: u-uralsk.com;  
<http://www.u-uralsk.com>

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Дана \_\_\_\_\_  
в том, что он(она) зарегистрирован(а) по месту жительства в доме № \_\_\_\_\_ по  
улице \_\_\_\_\_ города Южноуральска Челябинской области.  
Также по данному адресу зарегистрированы:

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

Справка выдана для предъявления по месту требования, на основании домовой  
книги

Инженер Управления городского хозяйства  
администрации городского округа \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту

форма-29

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА, БЛАГОУСТРОЙСТВА, ТРАНСПОРТА И  
СВЯЗИ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»  
457040, Космонавтов ул., 14, г. Южноуральск, Челябинская  
область, Российская Федерация  
Тел.(35134) 45646, e-mail: gorhoz74@mail.ru;

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

СПРАВКА

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р., постоянно по день смерти, то есть до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, был(а) зарегистрирован(а) по адресу: Челябинская область, город Южноуральск, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_.

Вместе с ним (ней) на день его (её) смерти и по настоящее время зарегистрированы следующие лица:

---

---

---

---

---

Справка дана на основании домовой книги и свидетельства о смерти.

Инженер Управления городского хозяйства  
администрации городского округа \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА, БЛАГОУСТРОЙСТВА, ТРАНСПОРТА И  
СВЯЗИ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»  
457040, Космонавтов ул., 14, г. Южноуральск, Челябинская  
область, Российская Федерация  
Тел.(35134) 45646, e-mail: gorhoz74@mail.ru;

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

С П Р А В К А № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
о том, что в жилом доме по адресу: Челябинская область, город Южноуральск,  
улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, принадлежащем ему(ей)  
на праве \_\_\_\_\_ общей долевой собственности, на основании свидетельства о  
государственной регистрации права \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
Также по данному адресу зарегистрированы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Общая площадь: \_\_\_\_\_ кв.м

Справка выдана для предъявления по месту требования, на основании  
домовой книги

Инженер Управления городского хозяйства  
администрации городского округа \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
Место регистрации \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование услуги), **даю согласие**

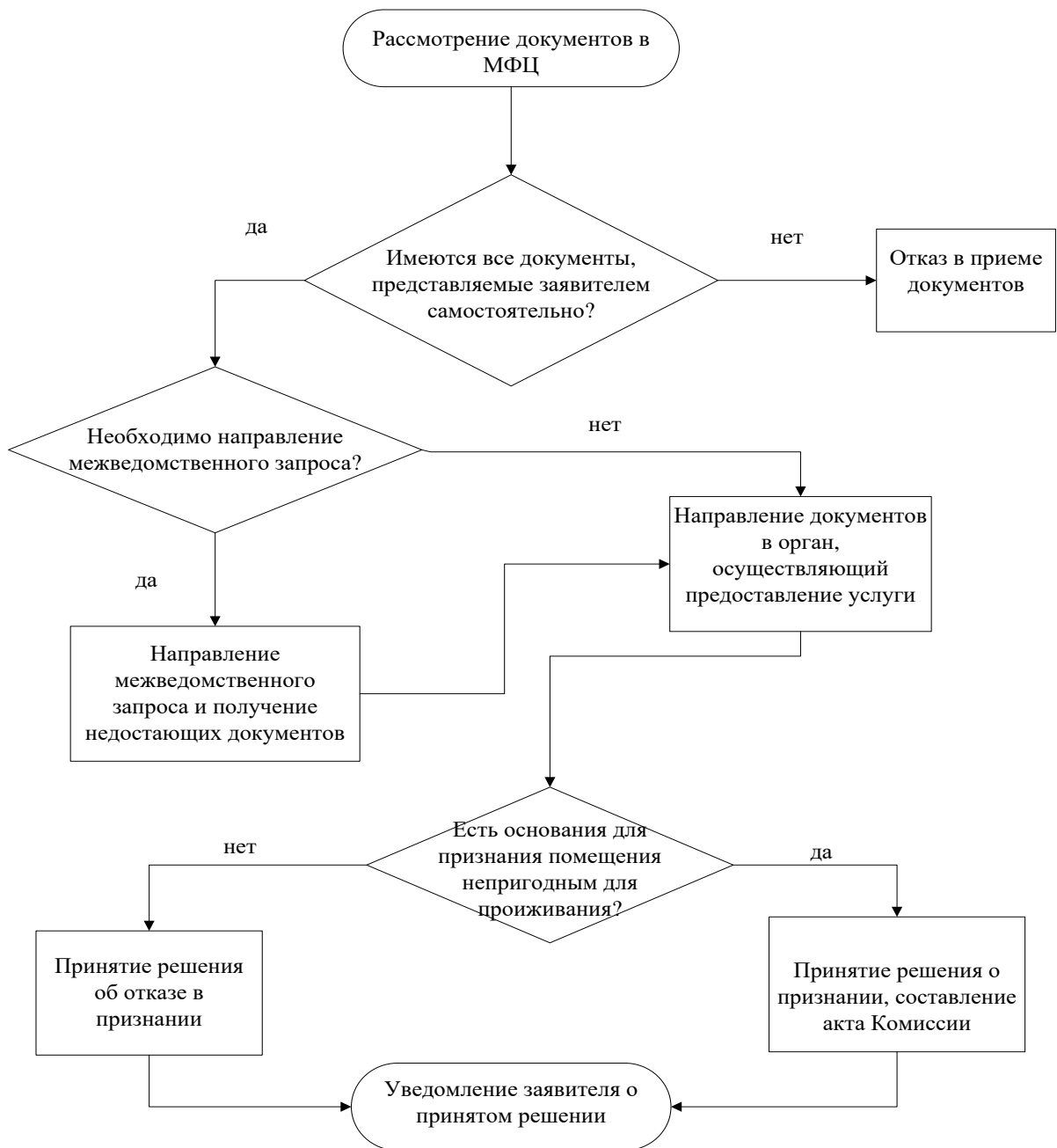
\_\_\_\_\_ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 9  
к административному регламенту



**Бланк запроса о предоставлении документа**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС**

на получение \_\_\_\_\_  
для предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,  
копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных  
документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства населению,  
проживающему в частном секторе»

(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в Муниципальное казенное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» Южноуральского городского округа  
обратился \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения,

(Фамилия И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

с заявлением в адрес \_\_\_\_\_

(указать орган, который предоставляет эту услугу и в который обращается  
заявитель в своем заявлении для получения муниципальной услуги)

На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона  
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»,

(наименование и реквизиты нормативного акта)

просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или  
документ) \_\_\_\_\_ в течение  
пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную  
информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому  
адресу: \_\_\_\_\_ или по электронному адресу: \_\_\_\_\_  
для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую  
информацию: \_\_\_\_\_.

С уважением,  
Директор МФЦ

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Тел. ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_