|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Технологическая схема предоставления муниципальной услуги** «**Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»**  **предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Заречный** | | |
| **Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"** | | |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | МКУ ГО Заречный «Административное управление» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000619769 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город от 03.12.2014 г № 1605-П"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонная связь  Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области  Официальный сайт органа местного самоуправления Другие способы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах" | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлени "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления подуслуги | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины" | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» | Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации поступившего заявления | Нет | 1.непредставление (неполное предоставление) документов, установленных требованиям настоящего Регламента:  1).заявление по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;  2).паспорт заявителя или иной документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), законного представителя;  3) домовая книга (при запросе выписки из домовой книги);  3) свидетельство о смерти (при запросе справки о последнем месте регистрации умершего и о проживании совместно с ним на день смерти);  3)правоустанавливающие документы на жилое помещение (предоставляются в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРП);  4) согласие на обработку персональных данных органами местного самоуправления в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C1112EA7CE71A4E4542983DE6E75DDBA466990EA6D9DD44A7A8FDDAA3E366564813ADE13B0259C72D8v5D) Федерального закона "О персональных данных".  5) В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC20BCF8E0F18F84C7B89A9CDB664D358E431BB3D8dEL) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC20BCF8E0F18F84C7BB9A98DF664D358E431BB3D8dEL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  6)Заявление подается на имя начальника МКУ ГО Заречный «Административное управление».  7) в заявлении должны быть указаны:  -Фамилия, имя, отчество;  - Адрес места жительства;  -контактный телефон. | 1.непредставление (неполное предоставление) документов, установленных требованиям настоящего Регламента:  1).заявление по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;  2).паспорт заявителя или иной документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), законного представителя;  3) домовая книга (при запросе выписки из домовой книги);  3) свидетельство о смерти (при запросе справки о последнем месте регистрации умершего и о проживании совместно с ним на день смерти);  3)правоустанавливающие документы на жилое помещение (предоставляются в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРП);  4) согласие на обработку персональных данных органами местного самоуправления в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C1112EA7CE71A4E4542983DE6E75DDBA466990EA6D9DD44A7A8FDDAA3E366564813ADE13B0259C72D8v5D) Федерального закона "О персональных данных".  5) В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC20BCF8E0F18F84C7B89A9CDB664D358E431BB3D8dEL) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC20BCF8E0F18F84C7BB9A98DF664D358E431BB3D8dEL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  6)Заявление подается на имя начальника МКУ ГО Заречный «Административное управление».  7) в заявлении должны быть указаны:  -Фамилия, имя, отчество;  - Адрес места жительства;  -контактный телефон. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. | Не предусмотрен | Нет | - | - | Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление»  или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации городского округа Заречный , отдела сельской территории МКУ ГО Заречный «Административное управление» или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг | Заявитель может получить справки лично, или по почте на адрес заявителя, если он в заявлении указал такой способ получения результата, в МФЦ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги" | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица собственники индивидуальных или блокированных жилых домов (с числом секций не более, чем 2 в случае отсутствия соглашения с управляющей жилищным фондом организацией на осуществление предусмотренной данным регламентом услуги. | Документ, удостоверяющий личность заявителей | Предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность | Возможно | От имени заявителей их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | Доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

| № п/п | Категория документа | Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» | | | | | | | |
| 1 | заявление по форме | 1). Паспорт заявителя или другой документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя;  2)документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), законного представителя;  3)домовая книга (при запросе выписки из домовой книги);  4) свидетельство о смерти (при запросе справки о последнем месте регистрации умершего и о проживании совместно с ним на день смерти);  5)правоустанавливающие документы на жилое помещение (предоставляются в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРП);  5)согласие на обработку персональных данных органами местного самоуправления в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C1112EA7CE71A4E4542983DE6E75DDBA466990EA6D9DD44A7A8FDDAA3E366564813ADE13B0259C72D8v5D) Федерального закона "О персональных данных". | Копии с предъявлением подлинник , документы , предъявляемые в копиях без предъявления подлинника, должны быть нотариально удостоверены | Нет | Заявление должно быть по установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 1 | Приложение 1 |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведоственный запрос | Наименование органа (организации), в дарес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю запрашиваемых документов или уведомление об отказе в выдаче документов с указанием причин отказа.  Заявителю выдаются следующие виды документов:  - выписка из домовой книги (для заявителей, проживающих в индивидуальных жилых домах);  -справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных граждан);  -справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении граждан;  -справка о последнем месте регистрации умершего и проживавших совместно с ним по день смерти.  **В выписке из домовой книги указывается:**  -адрес жилого помещения;  -сведения о зарегистрированном гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата регистрации).  **В справке о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания указываются:**  -адрес жилого помещения;  -сведения о зарегистрированном гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата регистрации);  -сведения о ранее зарегистрированных гражданах (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, дата регистрации, дата и причина снятия с регистрационного учета).  **В справке о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении гражданах указываются**:  -адрес жилого помещения;  -сведения о зарегистрированных гражданах (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, дата регистрации)  **В справке о последнем месте регистрации умершего и о проживании совместно с ним на день смерти, указываются:**  -адрес жилого помещения;  -сведения об умершем (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата регистрации и дата смерти);  -сведения о лицах, зарегистрированных на дату смерти умершего в данном жилом помещении (фамилия, имя, отчество, дата рождения).  **В справке о регистрации гражданина по месту жительства и месту пребывания, указываются:**  -сведения о гражданине, зарегистрированном в жилом помещении (фамилия, имя, отчество, дата рождения, даты регистрации, в случаях снятия с регистрационного учёта или регистрации гражданина по месту пребывания указывается дата снятия с регистрационного учёта);  -количество зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания (в случае действующей регистрации гражданина). | нет | Положительный | справка | справка | Заявитель может лично или через представителя получить результат в отделе сельской территории, МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальной услуги | Документ временного срока хранения | 1 месяц |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | В случае подачи Заявления при личном обращении в МКУ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проставляет отметку о принятии заявления на копии заявления, которая остается у заявителя. | Не более 15 минут | Должностное лицо отдела сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление» | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к "АИС МФЦ" ( в МКУ МФЦ) |  |
| 2 | Направление сотрудниками МКУ «МФЦ» заявления в отдел сельской территории МКУ городского округа Заречный Административное управление» для подготовки ответа на обращение заявителя | В случае личного обращения Заявления в МФЦ, специалист МФЦ рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.10, 2.11 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.14 настоящего регламента При отсутствии оснований к отказу специалист МФЦ готовит справку на имя гражданина, при наличии оснований к отказу специалист МФЦ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.  Справка или уведомление подписывается специалистом или руководителем МФЦ и заверяется печатью МФЦ. Справке присваивается регистрационный номер из автоматизированной программы МФЦ.  Зарегистрированная справка или уведомление выдается заявителю в момент обращения. | Не более 15 минут | Специалист МКУ "МФЦ" | Компьютер, бумага, принтер |  |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи | В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Отдела, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции | Не более 3 дней | Должностное лицо отдела сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление» |  |  |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа | В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист МКУ, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. | Не более 3 дней | Должностное лицо отдела сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление» |  |  |
| 3 | Подготовка справок:  - выписка из домовой книги (для заявителей, проживающих в индивидуальных жилых домах);  -справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных граждан);  -справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении граждан;  -справка о последнем месте регистрации умершего и проживавших совместно с ним по день смерти. | При отсутствии оснований к отказу отдел готовит справку на имя гражданина, при наличии оснований к отказу отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Справка или уведомление после подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции. | Не более 2 дней | Должностное лицо отдела сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление» | Отсутствует |  |
| 4 | Выдача справок:  -выписка из домовой книги (для заявителей, проживающих в индивидуальных жилых домах);  -справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных граждан);  -справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении граждан;  -справка о последнем месте регистрации умершего и проживавших совместно с ним по день смерти. | Зарегистрированная справка или уведомление направляется заявителю по почте, по адресу, указанному в заявлении, о чем специалистом отдела делается отметка в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте» или выдается заявителю в отделе под расписку о получении | 3 рабочих дня | Должностное лицо отдела сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление» | Компьютер, бумага, принтер | Приложение 2 |
| Административные действия в МФЦ | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; | В случае личного обращения Заявления в МФЦ, специалист МФЦ рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.10, 2.11 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.14 настоящего регламента. | Не превышает 15 минут | МКУ "МФЦ" | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 2 | Направление сотрудниками МФЦ заявления отдел сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление» | Специалист МФЦ обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) | 1 рабочий день | МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | Расписка (приложение 3)  Опись документов  (приложение ) |
| 3 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | При отсутствии оснований к отказу специалист МФЦ готовит справку на имя гражданина, при наличии оснований к отказу специалист МФЦ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.  Справка или уведомление подписывается специалистом или руководителем МФЦ и заверяется печатью МФЦ. Справке присваивается регистрационный номер из автоматизированной программы МФЦ.  Зарегистрированная справка или уведомление выдается заявителю в момент обращения. | Не превышает 15 минут | МФЦ |  | Опись документов  (приложение4 ) |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлние "подуслуги" | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка прелдоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет | | | | | |
| Официальный сайт администрации городского округа Заречный | Официальный сайт администрации городского округа Заречный | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Электронная почта | Жалоба может быть направлена в электронной форме |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»

Начальнику МКУ ГО Заречный

«Административное управление»

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

(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку (выписку из домовой книги)

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

указать для какой цели запрашивается справка (выписка)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

**⁫** лично на руки;

⁫ по почте на указанный в заявлении адрес;

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

(дата)

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

(подпись)

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ОТДЕЛ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТОРИИ

---------------------------------------------------------------------------------------------------

624247, Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Трактовая,38

тел. (34377)7-73-23,факс(34377) 7-73-24

Исх .№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г.

# СПРАВКА

Дана в том, что Пайдуллин Николай Константинович 30.11.1974г.р. прибыл 31.01.1995г. Респ.Башкортостан и был зарегистрирован по месту жительства по адресу: Свердловская обл., г.Заречный, с.Мезенское, ул.Нагорная, 19 и по настоящее время.

Справка дана для предъявления в ОУФМС России по Свердловской области в г.Заречном на основании похозяйственной книги № 1 стр. № 18 (1991-1996г.г.).

Старший инспектор

отдела сельской территории (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»

**Форма расписки**

**РАСПИСКА**

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

для выдачи документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, (подпись) (фамилия, инициалы)

ответственного за приемке документов)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»

**Форма описи**

отдел сельской территории МКУ городского округа Заречный

«Административное управление»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Передаваемых в «МФЦ»

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сдал: Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Принял: Специалист «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_