Описание: герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_-п

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596–п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждение проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B200FF721F3578B1094B531538AB0D274867CD9DF8816799ECE0DDCD76A9FBF7E4CE36020DE57B5B49C5B3A673FFg5K) от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 30.06.2016 № 1449-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа»

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовых книг, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче выписок из домовых и похозяйственных книг (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480F229284859513BDE1087455wAJ) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480C239D838BCA44BFB05D7A5F505Aw1J) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480C239D888AC444BFB05D7A5F505Aw1J) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480C2392848CC144BFB05D7A5F505Aw1J) от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480C2295898AC044BFB05D7A5F505Aw1J) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480C289C8587CB44BFB05D7A5F505Aw1J) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- Приказом МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=D2212D75D9F03946E7734F1AC4615999A714B10B047569D386704E5A2At6DCN)ом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480C239D888ECB44BFB05D7A5F505Aw1J) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480C2391818CC744BFB05D7A5F50A19ADF8C9C12E869C5D3FA59w0J) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480C2D9D868ACA44BFB05D7A5F505Aw1J) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=D2212D75D9F03946E7734F1AC4615999A712B703057469D386704E5A2At6DCN)м Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 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»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C358D2950D7420C21CB8C8FC44CEBEC007C080FF19C8ACC5DwCJ) Невьянского городского округа;

- настоящим Административным регламентом.

3**.** Заявителями, имеющим право на получение выписки из домовой книги частного жилого сектора, расположенного на территории Невьянского городского округа (далее – ЧЖС), являются:

- собственник ЧЖС;

- физические лица, зарегистрированные в ЧЖС

- представитель собственника ЧЖС.

Заявителями, имеющими право на получение выписок из похозяйственных книг, являются граждане, являющиеся членами личных подсобных хозяйств (далее- ЛПХ), расположенных в сельских населённых пунктах Невьянского городского округа, в отношении хозяйства, членами которого они являются и органы государственной власти, нуждающиеся в информации, которой располагают органы местного самоуправления Невьянского городского округа, для осуществления своих полномочий.

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. Предоставление муниципальной услуги:

4.1.Заявители имеют право обратиться за получением муниципальной услуги в «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2. Муниципальная услуга предоставления выписки из домовой книги заявителю ЧЖС г. Невьянска осуществляется специалистами администрации Невьянского городского округа.

4.3. Муниципальная услуга в части предоставления выписки из домовой и похозяйственной книг заявителю ЧЖС (ЛПХ) сельского населённого пункта Невьянского городского округа предоставляется управлением населёнными пунктами администрации Невьянского городского округа (далее- Управление населёнными пунктами) по месту нахождения домовладения.

5.Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

5.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в управлении делами администрации Невьянского городского округа (далее – Управление делами) по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, д.1, кабинеты № № 201, 202,206.

Номера телефонов: (34356) 4-25-12 (доб. 2011, 2021, 2063)

График приёма граждан:

Каждый вторник (кроме праздничных дней) с 9 ч до 16 ч

2) в Управлении населёнными пунктами;

Информация о месторасположении сотрудников, номера телефонов указаны в [приложении № 1](#P355) к настоящему Административному регламенту.

3) на информационных стендах в администрации Невьянского городского округа (далее –Администрация) и в Управлениях населёнными пунктами;

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Невьянского городского округа: [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru);

5) в МФЦ.

Информацию о месте нахождения, номере телефона, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru).

5.2. Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется заявителю сотрудником (специалистом) при личном обращении, по телефону.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, предоставляет заявителю следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов, предоставляющих услугу;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания услуги;

7) о ходе предоставления услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа».

2. Услуга предоставляется МФЦ, администрацией Невьянского городского округа,Управлениями населёнными пунктами.

3.лРезультатом выполнения административных процедур (административных действий) по предоставлению услуги является выдача заявителю документов или отказ в выдаче документов.

1) выписка из домовой книги, [форма](consultantplus://offline/ref=D2212D75D9F03946E7735117D20D0793A71AE90F06766A8E8C781756286B978463211708FCF2996469t7D5N) выписки указана в приложение № 5 к Административному регламенту;

2) выписка из похозяйственной книги;

3) выписка о последнем месте регистрации умершего и о проживавших совместно с ним на день смерти (для заявителей, проживающих в индивидуальных жилых домах) [форма](consultantplus://offline/ref=D2212D75D9F03946E7735117D20D0793A71AE90F06766A8E8C781756286B978463211708FCF2996469t7D5N) выписки указана в приложение № 6 к Административному регламенту.

4. Срок предоставления услуги.

4.1. Срок предоставления выписки из домовой книги составляет:

- не более 15 минут с момента обращения заявителя в Управление населёнными пунктами, администрацию Невьянского городского округа для получения муниципальной услуги.

4.2. Срок предоставления выписки из похозяйственной книги составляет не более 10 рабочих дней с момента обращения заявителя в Управление населёнными пунктами для получения муниципальной услуги.

4.3. При подаче заявления посредством Многофункционального центра, регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, форма заявления указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

4.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=B200FF721F3578B1094B531538AB0D274867CE96F28C6799ECE0DDCD76A9FBF7F6CE6E0E0DE6655B4BD0E5F736A80B92B84A511D1E5D50A5F4g5K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=B200FF721F3578B1094B531538AB0D274867CE96F28C6799ECE0DDCD76A9FBF7F6CE6E0E0DE6655F4DD0E5F736A80B92B84A511D1E5D50A5F4g5K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B200FF721F3578B1094B531538AB0D274867CE96F28C6799ECE0DDCD76A9FBF7F6CE6E0E0DE6665F49D0E5F736A80B92B84A511D1E5D50A5F4g5K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B200FF721F3578B1094B531538AB0D274867CE96F28C6799ECE0DDCD76A9FBF7F6CE6E0E0DE6665F49D0E5F736A80B92B84A511D1E5D50A5F4g5K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

5.1. Для получения выписки из домовой книги заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта);

2) доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480C239D838BCA44BFB05D7A5F505Aw1J) Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) домовую книгу;

4) в случае, если в выписке из домовой книги необходимо указание площади занимаемого жилого помещения, заявитель представляет правоустанавливающие документы на дом (свидетельство на дом);

5) в случае если в справке необходимо указать данные на умершего гражданина, проживавшего по затребованному адресу, либо являвшегося собственником жилого помещения, заявитель должен предоставить свидетельство о смерти.

Все документы предоставляются в оригиналах.

5.2. Для получения выписки из похозяйственной книги заявитель обращается в устной форме или с письменным [заявление](#P399)м по установленной форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с предоставлением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта);

2) доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480C239D838BCA44BFB05D7A5F505Aw1J) Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

5.3. Сотрудник не вправе требовать от заявителя документы, непредусмотренные [пунктами 5.1](#P115) - [5.2](#P122) настоящего раздела.

5.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пунктах 5.1](#P115) - [5.2](#P122) настоящего раздела;

2) несоответствие заявителя категориям граждан, предусмотренных [пунктом 3 раздела 1](#P62) настоящего Административного регламента;

3) нарушение требований к оформлению документов;

4) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

5) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

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

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

1) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемой информации.

9. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

5) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов помещения, места ожидания и приема заявителей, размещенная визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов.

12. Показатели доступности и качества услуги.

12.1. Показателями доступности услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) количество обращений за получением услуги;

4) количество получателей услуги;

5) среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

6) количество посещений для получения услуги;

7) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

8) максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

9) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

10) возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе: возможность записи для получения услуги, возможность подачи заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода оказания услуги, возможность получения результата услуги (по мере реализации механизма предоставления услуги в электронном виде);

11) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

12) возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

13) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

12.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Последовательность административных действий (процедур) приводится в [блок-схеме](#P454) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;

2) оформление и выдача заявителю выписки из домовой или похозяйственной книги.

3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении услуги лица в МФЦ, Управление населёнными пунктами, администрацию Невьянского городского округа.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами МФЦ, Управление населёнными пунктами, администрацию Невьянского городского округа.

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

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 5 минут.

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

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

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

4. Оформление и выдача заявителю выписки из домовой книги

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача заявителю выписки из домовой книги» является личное обращение заявителя (представителя, доверенного лица) в МФЦ, Управление населёнными пунктами, администрацию Невьянского городского округа с предоставлением необходимых документов, предусмотренных [пунктом 5.1 раздела 2](#P115) настоящего Административного регламента.

4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ, Управление населёнными пунктами, администрацию Невьянского городского округа, сотрудник, ответственный за предоставление услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктами 5.1 раздела 2](#P115) настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 5.4 раздела 2](#P130) настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги разъясняет заявителю причины такого отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги осуществляет оформление выписки из домовой книги по установленной форме ([приложение №](#P485) 5 к настоящему Административному регламенту);

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

5. Оформление и выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача заявителю выписки из похозяйственной книги» является обращение заявителя в устной или письменной форме в Управление населёнными пунктами по месту нахождения хозяйства.

5.2. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктами 5.2 раздела 2](#P122) настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 5.4 раздела 2](#P130) настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приёме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче заявления посредством МФЦ, регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.3. Сотрудник Управления населёнными пунктами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении выписки, оформляет выписку из похозяйственной [книги](consultantplus://offline/ref=C9B87FA044A5838F350C2B803F3C89480C2295898AC044BFB05D7A5F50A19ADF8C9C12E869C5D3F259w6J) в 2-х экземплярах. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по [форме](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C23031D0B732161968219AE561D0ABB6B2E9EA859CC78A3BC7EF9F15D147777BDD1FDED2752B94A0bEG8F) выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой выписки сотрудник Управления населёнными пунктами оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

5.5. Один экземпляр выписки из похозяйственной книги (или письменный мотивированный отказ в выдаче такой выписки) остается на хранении в Управлении населёнными пунктами.

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

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, либо в судебном порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа;

2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа;

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Невьянского городского округа

4. Жалоба может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба, адресованная главе администрации Невьянского городского округа, может быть направлена почтой или лично по адресу: 624192, Свердловская область город Невьянск, улица Кирова, дом 1.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: [adngo@nevyansk.net](mailto:adngo@nevyansk.net)), через официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» (адрес: http://nevyansk66.ru, раздел «Приемная»).

Прием граждан управляющим делами: вторник – с 10.00 часов до 12.00 часов в кабинете № 206, телефон: (34356) 4-25-12 доб. 2061.

Запись на личный прием к главе администрации Невьянского городского округа осуществляется по телефону: (34356) 2-25-12 доб. 2021

Информация о времени личного приема главой администрации Невьянского городского округа и управляющим делами размещена на стенде в фойе на первом этаже здания администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет».

6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.1. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение трех рабочих дней направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суде в установленном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Невьянского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение № 1 к Административному регламенту «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа |

ИНФОРМАЦИЯ

о месторасположении, контактных телефонах сотрудников управлений населёнными пунктами администрации Невьянского городского округа, осуществляющих выдачу

выписки из домовой и похозяйственной книги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование органа | Адрес | Номера телефонов для справок | Приёмные дни  (с 12ч до 13ч обед) |
| 2. | Управление населенными пунктами администрации Невьянского городского округа  (с.Быньги, п.Ударник, п.Аник, п.Быньговский, д.Н.Таволги,д.В.Таволги, д.Сербишино, п.Ребристый, п.Середовина, с.Федьковка, п.Осиновский, д.Невьянка, п.Горельский, п.Холмистый) | с. Быньги, п.Ударник,  п.Аник, п.Быньговский | (34356) 30-1-72,  30-1-71 | понедельник,  среда, четверг,  с 9.00 до 16.00 час |
| д.Н.Таволги,  д.В.Таволги, д. Сербишино | (34356) 39-241 | понедельник,  среда, четверг,  с 9.00 до 16.00 час |
| п. Ребристый, | (34356) 36-1-44 | понедельник,  среда, пятница  с 9.00 до 16.00 час |
| п. Середовина, | (34356) 36-1-56 | четверг  с 10.00 до 11.00 час |
| с. Федьковка |  | четверг  с 11.00 до 12.00 час |
| п. Осиновский,  д. Невьянка,  п. Горельский, п.Холмистый |  | понедельник,  среда, пятница  с 9.00 до 16.00 час |
| 3. | Управление населенными пунктами администрации Невьянского городского округа  (п.Цементный, п.Вересковый, п.Забельный,  с.Шурала, п. ж/д ст. Шурала) | п.Цементный, , п.Забельный, | (34356) 41-816  41-303  41-223 | понедельник,  среда,  четверг  с 9.00 до 16.00 час |
| п.Вересковый с.Шурала, п. ж/д ст. Шурала | (34356) 36-510 |
| 4. | Управление населенными пунктами администрации Невьянского городского округа  (п.Калиново, п.Приозерный, п.Невьянский р/з, п.Таватуйский д/д, п.Таватуй, п.Аять,  п.Таватуй (Аятский сельсовет) | п.Калиново | (34370) 73-454 | понедельник,  среда, четверг,  с 9.00 до 16.00 час |
| п.Приозерный, п.Невьянский р/з, п.Таватуйский д/д |  |
| п.Таватуй, | (34370) 38-224 |
| п.Аять,  п.Таватуй (Аятский сельсовет) | 89045406759 |
| 5. | Управление населенными пунктами администрации Невьянского городского округа  (с.Аятское, деревня с предполагаемым наименованием Сосновка, с.Плотина, с.Конево, д.Осиновка, д.Гашени, с.Шайдуриха, д.Пьянково, с.Кунара, с.Киприно, с.Корелы) | с.Аятское, д.Сосновка | (34356) 34-137 | понедельник,  среда, четверг  с 9.00 до 16.00 час |
| с.Конево, д.Осиновка, д.Гашени | (34356) 32-134 |
| с.Шайдуриха, д.Пьянково, с.Кунара, с. Плотина | (34356) 35-120 |
| с.Киприно,  с.Корелы |  |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Невьянского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение № 2 к Административному регламенту «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | в отдел Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | от |  | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | зарегистрированному по адресу: | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Паспорт: | | | серия | | | |  | номер | |  |
|  | | | | | выдан | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | телефон | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу Вас выдать выписку из домовой книги индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, | | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | |  | | | | | | | | | дом | | |  | |
| общая площадь жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в \_\_\_ экземпляре(ах) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Для предоставления в | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Дата | | | |  | | | | | | | | Подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я, |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | |
| даю согласие в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=3D08E7F41B98643423D5E26B7BBC04814C2FCE8A593AF271496865346B90F13B98FFC7484E176A08I3DBG) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3D08E7F41B98643423D5E26B7BBC04814C2FCE8A593AF271496865346B90F13B98FFC7484E17680DI3D4G) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной.  Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в | | | | | | | | | | | | | | | |
| соответствии с законодательством Российской Федерации. | | | | | | | | | | подпись | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Невьянского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение № 3 к Административному регламенту «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа |

|  |
| --- |
| В управление населёнными пунктами администрации Невьянского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью)  проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации/проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)

4)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Невьянского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение № 4 к Административному регламенту «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа»

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Отказ в предоставлении выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги

Подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги)

Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги)

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Невьянского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение № 5 к Административному регламенту «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа |

ВЫПИСКА

ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

индивидуального жилого дома

Дана в том, что по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. №\_\_\_\_\_\_\_ в г. Невьянске (населённый пункт), на общей площади \_\_\_\_\_\_\_кв.м

согласно домовой книге зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. (полностью) | Степень родства | Дата рождения | Дата постановки на регистрационный учет | |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

Справка выдана по месту требования «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сотрудник

(МФЦ, управления населёнными пунктами)

администрации Невьянского

городского округа **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

м.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Невьянского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение № 6 к Административному регламенту «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа |

|  |
| --- |
| ВЫПИСКА  ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ  индивидуального жилого дома |
|  |

Дана в том, что умерший \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата и год рождения)

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

был зарегистрирован и проживал по адресу: Свердловская область, в г. Невьянске(населенный пункт) согласно домовой книге зарегистрированы:

улица \_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на общей площади \_\_\_\_\_\_\_кв.м

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по день смерти «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

совместно с умершим зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. (полностью) | Степень родства | Дата рождения | Дата постановки на регистрационный учет | |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сотрудник  (МФЦ, управления населёнными пунктами)  администрации Невьянского  городского округа  м.п. по (подпись) (фамилия, инициалы) | подпись дата |  |
|  |  |  |