

**Артемовский городской округ**

 **Территориальный орган местного самоуправления**

**посёлка Красногвардейский**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от №

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории поселка Красногвардейский*

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 26.03.2013 № 402-ПА «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729 – Р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь ст.36 Устава Артемовского городского округа, Положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский, утвержденным решением Артемовской Думы от 12.12.2005 № 592 (с изменениями и дополнениями),

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории поселка Красногвардейский» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Территориального

органа местного самоуправления

поселка Красногвардейский С.И. Гиршфельд

Приложение

к распоряжение Территориального органа

местного самоуправления

поселка Красногвардейский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории поселка Красногвардейский»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории поселка Красногвардейский» (далее по тексту - выдача выписки из домовой книги).

2. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- постановление 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 лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- постановление Администрации Артемовского городского округа от 26.03.2013 № 402-ПА «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид»;

- Устав Артемовского городского округа

- Положение о Территориальном органе местного самоуправления.

3. Муниципальная услуга по выдаче выписки из домовой книги предоставляется физическим лицам, проживающим в изолированных жилых помещениях: домовладениях (квартирах), части домовладений (части квартиры), на территории поселка Красногвардейский (далее - заявитель).

Граждане, зарегистрированные в жилых помещениях частного жилищного фонда, принадлежащих физическим или юридическим лицам на праве собственности, в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение данной работы, осуществляют оформление и хранение домовых (поквартирных) книг по установленной форме. Домовые (поквартирные) книги ведутся на каждое изолированное жилое помещение: домовладение (квартиру), часть домовладения (часть квартиры).

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме:

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

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком выдачи выписок из

домовых книг - еженедельно, по понедельникам и четвергам, часы приема с 09.00 часов до 16.00 часов, вторник с 9.00 до 12.00., перерыв с 12.00 до 13.00., по адресу: Свердловская область, Артемовский район, пос.Красногвардейский,ул.Некрасова,1 каб. 8 телефон (34363) 44240;

2) на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:/kr-gvard.artemovsky66.ru, в разделе «Муниципальные услуги» (далее – официальный сайт Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский);

3) на информационном стенде, расположенном в здании

Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский по адресу: Свердловская область, Артемовский район, пос.Красногвардейский,ул.Некрасова,1.

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее - Региональный портал);

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в Территориальный орган местного самоуправления поселка Красногвардейский или в форме электронного документа на официальный сайт Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, в раздел «Электронная приемная».

5. На официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

2) текст настоящего Регламента с приложениями.

6. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) график приема граждан;

7) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

7. Специалист 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 местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории поселка Красногвардейский».

11. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом местного самоуправления поселка Красногвардейский. Административные процедуры выполняет специалист (далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из домовой книги или отказ в выдаче выписки из домовой книги.

13. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

14. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- домовая книга;

- документы, устанавливающие личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- непредставление документов, указанных в [пункте 14](#P75) настоящего Административного регламента.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление нечитаемых документов,

- представление документов с приписками, подчистками, помарками.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

18.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

18.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

21. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», либо через его территориальное подразделение по принципу «одного окна».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов;

- формирование и выдача выписки из домовой книги либо отказ в выдаче выписки из домовой книги.

Форма выписки из домовой книги приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту (прилагается).

[Блок-схема](#P149) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (прилагается).

23. Прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов» является обращение заявителя в Территориальный орган местного самоуправления поселка Красногвардейский и предоставление заявителем комплекта документов, указанных в [пункте 14](#P75)  настоящего Административного регламента.

Исполнителем данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который проверяет полномочия лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и осуществляет проверку представленных документов.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 15 Раздела 2](#P79) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

24. Основанием для административной процедуры «Формирование и выдача выписки из домовой книги либо отказ в выдаче выписки из домовой книги» является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 14 Раздела 2](#P75) настоящего Административного регламента.

После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и распечатывает выписку из домовой книги по форме (Приложение №1). Выписка из домовой книги оформляется на бланке служебного письма Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский (на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа), в выписке указывается:

- дата и исходящий номер документа;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата рождения заявителя;

- сведения о регистрации заявителя;

- сведения о снятии с регистрации (при наличии);

- лица, которые зарегистрированы совместно с заявителем.

Выписка подписывается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский « для справок»

Результатом административной процедуры является выдача выписки из домовой книги.

24.1. При предъявлении заявителем подтверждающих степень родства документов (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, архивные справки и т.п.) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает в выписке из домовой книги степень родства с заявителем лиц, зарегистрированных совместно с заявителем.

25. При предоставлении муниципальной услуги через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», либо через его территориальное подразделение по принципу «одного окна» выписка из домовой книги оформляется на бланке служебного письма этого учреждения (на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа), подписывается специалистом МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью МФЦ.

26. Оформленная выписка из домовой книги хранится в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский в течение 5 лет в электронном виде на рабочем месте специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в формате архива WinRAR.

26.1. Второй экземпляр выписки из домовой книги, оформленной специалистом МФЦ, хранится в бумажном варианте в течение 5 лет в архиве МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

29. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

30. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский принимает меры для их устранения, а также готовит предложения о применении дисциплинарных взысканий к работникам Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, по изменению положений настоящего Административного регламента.

31. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

32. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к председателю Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

34. Жалоба подается в письменной форме и должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы (при наличии) и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

36. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

37. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Артемовского городского округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение №1

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги

гражданам, проживающим в домах

частного жилищного фонда на территории

 поселка Красногвардейский»

|  |  |
| --- | --- |
| *Угловой штамп**Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский (МФЦ)* |  Выписка из домовой (поквартирной) книги для регистрации граждан, проживающих в доме №\_\_\_ квартире № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_в поселке Красногвардейскийдана *Ф. И. О. гражданина, его дата рождения,* совместно с ним зарегистрированы: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата рождения | Степень родства | Дата регистрации | Дата снятия с регистрационного учета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание: домовая книга

Выписка выдана:

*должность лица,*

*оформившего выписку*  подпись ФИО

*место печати*

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги

гражданам, проживающим в домах

частного жилищного фонда на территории

 поселка Красногвардейский»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача выписки из домовой книги гражданам, проживающим в домах частного жилищного фонда на территории поселка Красногвардейский»

Проверка полномочий заявителя и наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя в Территориальный орган местного самоуправления поселка Красногвардейский (МФЦ) для предоставления муниципальной услуги

Артемовского городского округа

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для предоставления муниципальной услуги

Отказ в выдаче выписки из домовой книги

Выдача выписки из домовой книги