****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД НОВЫЙ ОСКОЛ»**

**12 февраля 2016 г. № 09**

**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)**

**администрацией городского поселения**

**«Город Новый Оскол» муниципального района**

**«Новооскольский район» Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Новооскольский район» от 24 июня 2011 года № 799 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального района «Новооскольский район», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги

 **постановляю:**

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) администрацией городского поселения «Город Новый Оскол» муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области» (прилагается).

2.Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Новооскольского района на странице городского поселения «Город Новый Оскол»(www. oskoladmin.ru).

3.Считать утратившими силу постановление администрации городского поселения «Город Новый Оскол» муниципального района «Новооскольский район» от 27.06.2013 года №30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации городского**

**поселения «Город Новый Оскол» А. Москальченко**

Утвержден

постановлением администрации

 городского поселения

 «Город Новый Оскол»

 от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**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) администрацией городского поселения «Город Новый Оскол»**

**1. Общие положения**

1.1. 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) администрацией городского поселения «Город Новый Оскол»(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные на территории городского поселения «Город Новый Оскол». Право подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги имеют представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявители).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию городского поселения «Город Новый Оскол» (далее – администрация) и муниципальное автономное учреждение муниципального района «Новооскольский район» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – многофункциональный центр).

 1.3.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов. График (режим) работы администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения администрации:

309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 4

Телефон: 8 (47233) 4-53-25, факс 8 (47233) 4-47-74

 График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

суббота с 8.00 до 14.00

выходной день: воскресенье.

Место нахождения многофункционального центра:

309642, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская,128.

Контактный телефон: (47233) 4-10-36, (47233) 4-13-27.

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области на странице городского поселения «Город Новый Оскол» ([www](http://www).oskoladmin.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками администрации и многофункционального центра.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ответственными сотрудниками администрации и многофункционального центра непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) ответственные сотрудник администрации и многофункционального центра должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в администрации оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по муниципальной услуге;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

- порядок обжалования, адрес, телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также вышестоящего органа;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении на получение муниципальной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно у ответственного сотрудника администрации.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются ответственным сотрудником администрации, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы ответственным сотрудником администрации, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении ответственный сотрудник администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным сотрудником администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией городского поселения «Город Новый Оскол»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией и многофункциональным центром.

2.3. Для получения муниципальной услуги не требуется взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа о регистрации по месту жительства и составе семьи по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

- выписки из лицевого счета по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- выписки из домовой книги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) от 12.12.1993г.;

- [Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946) ;

- [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/901701876);

- Уставом городского поселения «Город Новый Оскол» муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- документ, удостоверяющий личность совместно проживающих лиц старше 14 лет (паспорт);

- свидетельство о регистрации по месту жительства (для детей до 14 лет);

- домовая книга;

- документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста; свидетельство о заключении брака).

Указанные документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии со статьей 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию или многофункциональный центр по месту жительства и предоставить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

- отсутствие доверенности у представителя заявителя;

- заявитель обратился не по подведомственности;

-заявитель не предоставил документы, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования.

2.13.2. Рабочее место ответственного сотрудника администрации, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение 15-минутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

-консультация заявителя;

- проверка предоставленных документов;

- оформление и выдача запрашиваемого документа либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Консультация заявителя:

Заявитель обратился в администрацию для получения документов, указанных в п. 2.4 настоящего административного регламента.

Ответственный сотрудник консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и по другим вопросам получения муниципальной услуги.

Процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.3. Проверка предоставленных документов:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче документа. О принятом решении заявитель извещается лично в устной форме, по телефону либо по почте.

Процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.4. Оформление и выдача запрашиваемого документа либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов ответственный сотрудник подготавливает запрашиваемый заявителем документ и оформляет его по форме согласно приложениям № 2, 3, 4 настоящего административного регламента.

После подготовки запрашиваемых заявителем документов ответственный сотрудник регистрирует подготовленный документ во внутреннем журнале регистрации исходящих документов.

После регистрации подготовленного документа ответственный сотрудник выдает заявителю запрашиваемый документ.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов ответственный сотрудник в устной форме сообщает об этом заявителю, по просьбе заявителя ответ ему может быть дан в письменной форме.

Процедура осуществляется в день обращения заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками администрации осуществляется главой администрации.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, соблюдение срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.
4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц администрации и многофункционального центра, предоставляющей муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

Заявитель может обратиться с жалобой к главе администрации, к главе администрации Новооскольского района в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение 15-минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области (www. oskoladmin.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту 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)»

администрацией городского поселения «Город Новый Оскол»

"ФОРМА"

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В том, что он(она) действительно зарегистрирован(а) по адресу:

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

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

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| № п/п  | Родственные отношения | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения  | Дата регистрации  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Справка выдана для представления по месту требования.

Основание: домовая книга

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(М.П.)

"ФОРМА"

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В том, что он(она) действительно зарегистрирован(а) по адресу:

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

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

В состав его (ее) семьи входят:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| № п/п  | Родственные отношения | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Справка выдана для представления по месту требования.

Основание: домовая книга

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(М.П.)

Приложение № 2
к административному регламенту 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)»

администрацией городского поселения «Город Новый Оскол»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Выписка из лицевого счёта №** |
| ***Наниматель (собственник):*** |  |  |  |  |  |
| ***Адрес:*** |   |  |  |  | ***Телефон:*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УДОБСТВА | Дом |  |  |  |  |
| Отопление |  | ДОКУМЕНТЫ НА ЖИЛПЛОЩАДЬ |
| Водопровод |  | вид документов | № | дата | кем выдан |
| Канализация |  |   |   |   |   |   |
| Электроосвещение |  |  |  |  |  |  |
| Ванна |  |  |  |  |  |  |
| Газ |  | ЗАНИМАЕМАЯ ПЛОЩАДЬ |
| Горячая вода |  | Общая кв. м | Привед. площадь |  |  |  |
| Лифт |  | Жилая кв. м | Неотапл. площадь |  |  |  |
| Этажность |   |  | Кухня |  |  |  |
| Год постройки |   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Список всех жильцов, включая нанимателя (собственника) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Дата регистрации | Прибыл | Временно / постоянно | Дата выбытия | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения |
| . . |  |  | . . |   |   |  |
| . . |  |  | . . |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Глава администрации городского поселения "Город Новый Оскол"** |  |  |  **А.Москальченко** |

 Приложение №3
к административному регламенту 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)»

администрацией городского поселения «Город Новый Оскол»

"ФОРМА"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ВЫПИСКА** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| из домовой книги дома № \_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_ по ул \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Новый Оскол |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Принадлежащего |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество,место рождения | Дата рождения | Когда и откуда прибыл | Национальность | Паспортные данные | Когда произведена прописка в отд. милиции | Если выбыл, то когда и куда выписан |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | Выписка верна:  |   |   |  |  |
|  |  |  | (подпись ответственного лица за прописку) |  |  |

Приложение №4
к административному регламенту 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)»

администрацией городского поселения «Город Новый Оскол»

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|          Консультация заявителя |

|  |
| --- |
| Проверка предоставленных документов, принятие решения |

|  |
| --- |
| Отрицательный результат |

|  |
| --- |
| Положительный результат    |

|  |
| --- |
| Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги         |

|  |
| --- |
| Выдача запрашиваемых документов |