****

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

г. Южа

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписки из домовой книги и поквартирной карточки»**

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписки из домовой книги и поквартироной карточки», согласно приложению.

 2.Признать утратившими силу:

* постановление Администрации Южского городского поселения от 16.07.2012 г. № 271 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписки из поквартирной карточки, домовой и похозяйственной книги»;
* постановление Администрации Южского городского поселения от 24.11.2014 г. № 361 «О внесении изменений в постановление администрации Южского городского поселения от 16.07.2012 г. № 271 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписки из поквартирной карточки, домовой и похозяйственной книги»

 3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава Южского**

**муниципального района В.И. Мальцев**

Приложение к постановлению

администрации Южского

муниципального района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписки из домовой книги**

**и поквартирной карточки»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписки из домовой книги и поквартирной карточки» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего административного регламента используются следующие термины:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной услуги;

- заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, имеющий такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- домовая книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом помещении, а так же снятых с регистрационного учета по месту жительства, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- поквартирная карточка - документ, в котором отражены сведения о владельцах квартиры и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данной квартире , а так же снятых с регистрационного учета по месту жительства.

- справка - документ, предоставляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления либо Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»

1.3. При оказании муниципальной услуги, в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решений, уполномоченное должностное лицо Муниципального бюджетного учреждения «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» осуществляет взаимодействие с гражданами и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются следующие категории лиц:

- физические лица, зарегистрированные (либо ранее зарегистрированные) по месту жительства или по месту пребывания на территории Южского муниципального района;

- физические либо юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений на территории Южского муниципального района;

- физические лица, не зарегистрированные по месту жительства на территории Южского муниципального района , являющиеся наследниками, при предъявлении завещания, подтверждающего право на наследство в соответствии с главой 62 Гражданского кодекса Российской Федерации (наследование по завещанию).

- физические лица, не зарегистрированные по месту жительства на территории Южского муниципального , являющиеся наследниками, при предъявлении документов, подтверждающих право на наследство в соответствии с главой 63 Гражданского кодекса Российской Федерации (наследование по закону). В данном случае услуга предоставляется для наследников первой очереди.

- иностранные граждане (лица без гражданства), имеющие документы, удостоверяющие личность с отметкой о выдаче вида на жительство или о разрешении на временное проживание на территории Южского муниципального района;

- законные представители физических лиц (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних лиц, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре);

- законные представители юридических лиц (лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверенная печатью этой организации).

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ:

1) при личном обращении в МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием средств интернет-связи (электронная почта);

4) с использованием средств почтовой связи;

5) на официальном интернет-сайте МФЦ;

6) на информационных стендах МФЦ.

1.6. Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или с использованием сети Интернет в электронном виде, то ответ дается в письменном виде в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

1.7. Специалистами МФЦ предоставляется информация:

1) о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (или письменного) запроса граждан;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (или письменного) запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

1.8. На информационных стендах в помещении МФЦ размещается следующая информация:

график приема заявителей, их представителей;

порядок получения информации;

сроки предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Выдача справок, выписки из домовой книги и поквартирной карточки» (далее – муниципальная услуга).

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы».

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д.4

Контактный телефон: 8 (49347)2-09-47, 2-09-43

Адрес электронной почты: mfc@yuzha.ru

График приема: понедельник, вторник, среда, четверг, с 8-00 до 17-10, пятница c 8-00 до 15-30 перерыв на обед - с 12-00 до 12-50 ч., суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий документов, информационных писем либо мотивированного отказа в предоставлении услуги:

2.4. Срок предоставления справок не должен превышать 40 минут. С учетом необходимости обращения в иные органы, организации данный срок может быть продлен до 5 дней.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги физическим лицом или законным представителем физического лица, законным представителем юридических лиц , предоставляется письменное заявление, либо делается устное заявление о выдаче указанного в заявлении документа и следующие документы:

1) для  выдачи **справки о составе семьи**, справки о наличии иждивенцев (Форма №1):

- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

-домовая книга (поквартирная карточка);

- в случае если заявитель является опекуном или попечителем - документ, подтверждающий данный факт;

2) для выдачи **справки с места жительства** (Форма № 2):

- документы, удостоверяющие личность;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя; - домовая книга (поквартирная карточка);

3) для выдачи **справки о совместной регистрации с умершим на день его смерти** (Форма № 3):

- документы, удостоверяющие личность;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя;

 - домовая книга (поквартирная карточка);

- свидетельство о смерти ;

4) для выдачи **справки об отсутствии зарегистрированных** (Форма № 4):

- документы, удостоверяющие личность;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя;

- домовая книга (поквартирная карточка);

- документ, подтверждающий право собственности на жилое

помещение;

 5)для выдачи **справки о периоде проживания** (Форма № 5):

- документы, удостоверяющие личность;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя;

- домовая книга (поквартирная карточка, свидетельство регистрации по месту пребывания);

 6) для выдачи **справки о лицах, совместно зарегистрированных в жилом помещении** (Форма № 6):

- документы, удостоверяющие личность;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя;

- домовая книга( поквартирная карточка);

7) для выдачи **справки об отсутствии постоянно и временно проживающих граждан в жилом помещении (доме) для перерасчета платы за ТКО** (Форма № 7):

- заявления на получение справки об отсутствии в жилом помещении постоянно или временно проживающих потребителей по форме согласно приложению 3 административного регламента, а также приложить к заявлению документы, подтверждающие факт и период такого отсутствия.

В качестве таких документов, к заявлению о перерасчете прилагаются:

а) домовая книга или заверенная копия поквартирной карточки;

б) копия командировочного удостоверения или копия решения (приказа, распоряжения) о направлении в служебную командировку или справка о служебной командировке с приложением копий проездных билетов;

в) справка о нахождении на лечении в стационарном лечебном учреждении или на санаторно-курортном лечении;

г) проездные билеты, оформленные на имя потребителя (в случае если имя потребителя указывается в таких документах в соответствии с правилами их оформления), или их заверенные копии. В случае оформления проездных документов в электронном виде исполнителю предъявляется их распечатка на бумажном носителе, а также выданный перевозчиком документ, подтверждающий факт использования проездного документа (посадочный талон в самолет, иные документы);

д) счета за проживание в гостинице, общежитии или другом месте временного пребывания или их заверенные копии;

е) документ органа, осуществляющего временную регистрацию гражданина по месту его временного пребывания в установленных законодательством Российской Федерации случаях, или его заверенная копия;

ж) справка организации, осуществляющей вневедомственную охрану жилого помещения, в котором потребитель временно отсутствовал, подтверждающая начало и окончание периода, в течение которого жилое помещение находилось под непрерывной охраной и пользование которым не осуществлялось;

з) справка, подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;

и) справка консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации, или заверенная копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащего отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации при осуществлении выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;

к) справка дачного, садового, огороднического товарищества, администрации сельского поселения, председателя уличного комитета (для городского поселения, подпись председателя уличного комитета должна быть удостоверена Управлением ЖКХ Администрации Южского муниципального района), подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения дачного, садового, огороднического товарищества, адресу населённого пункта сельского поселения, адресу городского поселения ;

л) иные документы, которые, по мнению потребителя, подтверждают факт и продолжительность временного отсутствия потребителя в жилом помещении;

м) документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя.

Требования к вышеуказанным документам: за исключением проездных билетов, документы должны быть подписаны уполномоченным лицом выдавшей их организации, заверены печатью такой организации (при наличии), иметь регистрационный номер и дату выдачи.

8) для выдачи **справки о зарегистрированных гражданах по адресу собственника жилого помещения** (Форма № 8) :

- документы, удостоверяющие личность;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя;

- домовая книга (поквартирная карточка);

- правоудостоверяющие документы собственника жилого помещения (свидетельства о государственной регистрации права, или выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);

1. Для выдачи **справки об адресе регистрации умершего на день его смерти** , необходимой для оформления наследства (Форма № 9):
* документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя;

* свидетельство о смерти наследодателя;
* завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);
* домовая книга (поквартирная карточка);

10) Для выдачи **справки о наличии печного отопления и (или) о наличии бани** (Форма № 10):

 - документ, удостоверяющий личность;

 - документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя;

 - домовая книга (поквартирная карточка);

 -справка от председателя уличного комитета или администрации сельского поселения о наличии печного отопления и (или) наличии бани).

11) **Для выдачи выписки из домовой книги, поквартирной карточки** (Форма № 11, Форма № 12):

- документ, удостоверяющий личность;

 - документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя;

 - домовая книга (поквартирная карточка);

 - в случае , если заявитель является собственником жилого помещения и не зарегистрирован в нем - документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение.

Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- обращение лица, не соответствующего статусу заявителя;

- заявление не поддается прочтению или содержит ненормированную лексику и оскорбительные высказывания;

- не подлежат рассмотрению письменные заявления, в которых не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- представление документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы исполнены карандашом;

- документы заполнены не на русском языке и не имеют заверенного перевода на русский язык;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- в документах есть подчистки и (или) неоговоренные исправления;

- документы представлены в незаверенных копиях или не представлены подлинники;

- документы предоставлены лицом, не уполномоченным для их подачи.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или устном обращении граждан о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

2.11. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется специалистом МФЦ не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить иное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченный на данные действия специалист МФЦ, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.12. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 4 (четыре) минуты с момента обращения заявителя.

Письменные и электронные запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание МФЦ оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующие информационные материалы:

- график приема заявителей, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- образцы заполнения заявления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

 2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота, ясность и полнота изложения информационных документов;

- наличие различных, в том числе электронных, каналов информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соответствие подготовленных документов интересам заявителя по требованиям действующего законодательства;

- комфортность обслуживания заявителя.

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 административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного, либо устного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подготовка и оформление справки для выдачи или решения об отказе в выдаче справки;

4) выдача справки.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное письменное или устное обращение заявителя, а также его представителя в МФЦ с документами, предусмотренными п. 2.6 административного регламента.

Специалист МФЦ определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному пунктом 1.4 административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, специалист МФЦ готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в журнале регистрации, направляет (вручает) его заявителю.

В случае обращения лица, соответствующего статусу заявителя, представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента в полном объеме и соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.7 административного регламента, специалист МФЦ приступает к оформлению справки.

По результатам рассмотрения документов специалист МФЦ оформляет и заверяет своей подписью справки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 минут

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче справки является ее подписание.

Подписанная выписка, справка заверяется печатью МФЦ, регистрируется в журнале «Регистрация выданных справок» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса его регистрации и выдается заявителю (его представителю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом МФЦ:

- Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

- Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

- По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, руководитель МФЦ принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к соответствующим работникам.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги:

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;

- руководитель МФЦ проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом;

- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя;

- результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- специалисты, ответственные за выдачу справок несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

-должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

 5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

 5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.6. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5COlga%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C2019proekt_post003.doc#Par10) 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписки из домовой книги и поквартироной карточки»

**БЛОК СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписки из домовой книги и поквартирной карточки»**

Консультация заявителя услуги

Прием, проверка соответствия документов перечню и регистрация заявления

Передача заявления специалисту ответственному за предоставление

справок и иных документов

Оформление

справок и иных документов

Оформление мотивированного

сообщения об отказе

в предоставлении справок и иных документов

Выдача

справок и иных документов получателю услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги: предоставляются

справки и иные документы заявителю под роспись.

 Ответственный специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации

соответствующую отметку в журнале регистрации

Приложение 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписки из домовой

 книги и поквартирной карточки»

**Формы справок,**

 **выдаваемых** **муниципальным бюджетным учреждением «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»**

 Форма № 1

|  |
| --- |
| Macintosh HD:Users:mihail.lazuhin:Desktop:MD_logo_GOST.jpg **Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»** **155630, Ивановская область , г. Южа, Глушицкий проезд, д.4** **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru** |
|  |
| **№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

**С П Р А В К А**

 **о составе семьи,**

 **о наличии иждивенцев**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированному (ной) по месту жительства по адресу:

Ивановская область Южский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что его (ее) семейное положение ниже следующее:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Вид регистрации** | **Адрес и дата регистрации** | **Степень родства**(подтверждено документами) |
|  |  |  |  |  |  |

**Основание:** домовая книга по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 домовая книга по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 свидетельство о рождении – (количество)

 свидетельство о браке

 свидетельство о расторжении брака

 иной документ

Справка выдана для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ по месту требования.

**Инженер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) ( Ф.И.О)

|  |
| --- |
| Macintosh HD:Users:mihail.lazuhin:Desktop:MD_logo_GOST.jpg **Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»** **155630, Ивановская область , г. Южа, Глушицкий проезд, д.4** **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru** |
| **№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

 Форма № 2

**С П Р А В К А**

 **с места жительства**

 Выдана МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу : Ивановская область Южский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ настоящее время.

**Основание:** домовая книга (поквартирная карточка).

Справка выдана для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ по месту требования.

**Инженер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 3

|  |
| --- |
|  **Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»** **155630, Ивановская область , г. Южа, Глушицкий проезд, д.4** **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru** |
| **№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

**С П Р А В К А**

**о совместной регистрации с умершим на день его смерти**

Выдана МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО заявителя

действительно на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО умершего
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства

 дата смерти

 с ним(ней) совместно поадресу: Ивановская область, Южский район

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

**Основание:** домовая книга (поквартирная карточка) , свидетельство о смерти.

Справка выдана для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ по месту требования.

**Инженер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 4

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»** **155630, Ивановская область , г. Южа, Глушицкий проезд, д.4** **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru** |
|  **№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

**С П Р А В К А**

**об отсутствии зарегистрированных**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что по адресу: Ивановская область Южский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ никто по месту жительства не зарегистрирован.

**Основание:** домовая книга (поквартирная карточка).

Справка выдана для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ по месту требования.

**Инженер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 5

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»** **155630, Ивановская область , г. Южа, Глушицкий проезд, д.4** **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru** |
|  **№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

**С П Р А В К А**

**о периоде проживания**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ он (она) был(а) зарегистрирована по месту жительства по адресу: Ивановская область Южский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание:** домовая книга (поквартирная карточка).

Справка выдана для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ по месту требования.

**Инженер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 6

|  |
| --- |
| Macintosh HD:Users:mihail.lazuhin:Desktop:MD_logo_GOST.jpg **Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»** **155630, Ивановская область , г. Южа, Глушицкий проезд, д.4** **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru** |
| **№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

 **С П Р А В К А**

**о лицах, совместно зарегистрированных**

**в жилом помещении**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместе с ним (ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Вид регистрации** | **Дата регистрации** | **Степень родства**(если подтверждено документами) |
|  |  |  |  |  |  |

**Основание:**  домовая книга (поквартирная карточка).

Справка выдана для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ по месту требования.

 **Инженер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Форма № 7

|  |
| --- |
| Macintosh HD:Users:mihail.lazuhin:Desktop:MD_logo_GOST.jpg **Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»** **155630, Ивановская область , г. Южа, Глушицкий проезд, д.4** **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru****№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |
|  |
| Выдана |

**С П Р А В К А**

**об отсутствии постоянно и временно проживающих граждан в жилом помещении (доме)**

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

(ФИО заявителя)

Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, по которому направляется информация)

**Уважаемый заявитель**

Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» в целях предоставления информации исполнителю коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами в жилом помещении (доме), находящемся по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 подтверждает факт временного отсутствия потребителей коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами по указанному адресу, а именно:

1.

 *(ФИО потребителя)*

 за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.

*(ФИО потребителя)*

 за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.

*(ФИО потребителя)*

 за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.

*(ФИО потребителя)*

 за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Инженер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 8

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»** **155630, Ивановская область , г. Южа, Глушицкий проезд, д.4** **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru** |
|  |
| **№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

**С П Р А В К А**

 **о зарегистрированных гражданах по адресу собственника жилого помещения**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированному (ной) по месту жительства по адресу:

Ивановская область Южский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Вид регистрации** | **Дата регистрации** | **Степень родства**(если подтверждено документами) |
|  |  |  |  |  |  |

Справка выдана гражданину – собственнику жилого помещения на основании домовой книги (поквартирной карточки), свидетельства о государственной регистрации права, или выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости для предоставления по месту требования.

Справка выдана для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ по месту требования.

 **Инженер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)



Форма № 9

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»** **155630, Ивановская область , г. Южа, Глушицкий проезд, д.4** **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru** |
|  |
| **№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

**С П Р А В К А**

**об адресе регистрации умершего на день его смерти**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированному (ной) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действительно

 ФИО умершего

на день своей смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, был(а) зарегистрирован(а) по

 дата смерти

месту жительства поадресу: Ивановская область, Южский район

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

**Основание:** домовая книга (поквартирная карточка) , свидетельство о смерти.

Справка выдана для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ по месту требования.

**Инженер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 10

|  |
| --- |
| Macintosh HD:Users:mihail.lazuhin:Desktop:MD_logo_GOST.jpg **Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»** **155630, Ивановская область , г. Южа, Глушицкий проезд, д.4** **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru****№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |
|   |

 **С П Р А В К А**

**о наличии печного отопления**

**и (или) о наличии бани**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в том, что он (она) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: Ивановская область Южский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместе с ним (ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Вид регистрации** | **Дата регистрации** | **Степень родства**(если подтверждено документами) |
|  |  |  |  |  |  |

В доме (квартире) имеется печное отопление.

**Основание:**

1. Домовая книга (поквартирная карточка).
2. Справка председателя уличного комитета / главы администрации сельского поселения .

**Инженер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 11

**Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

 **«Мои Документы»**

**155630, Ивановская область , г.Южа, Глушицкий проезд, д.4**

 **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru**

№ \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ (ПОКВАРТИРНОЙ КАРТОЧКИ)**

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ настоящее время

Жилой дом (квартира) расположен(а) по адресу: Ивановская область,

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Откуда прибыл.** | **Дата регистрации** | **Дата снятия с регистра****ционного учета** |
|  |  |  |  |  |  |

**Основание:** Домовая книга (поквартирная карточка)

Выписка выдана для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/по месту требования.

**Инженер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 12

**Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

 **«Мои Документы»**

**155630, Ивановская область , г.Южа, Глушицкий проезд, д.4**

 **phone 2-09-47 , fax 2-09-43 e-mail:** **mfc@yuzha.ru**

№ \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ (ПОКВАРТИРНОЙ КАРТОЧКИ)**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия ,имя, отчество)

Жилой дом (квартира) расположен(а) по адресу: Ивановская область,

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Откуда прибыл.** | **Дата регистрации** | **Дата снятия с регистра****ционного учета** |
|  |  |  |  |  |  |

**Основание:** Домовая книга (поквартирная карточка)

Выписка выдана для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/по месту требования.

**Инженер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписки из домовой книги

и поквартирной карточки»

**Образец заявления на получение справки об отсутствии в жилом помещении постоянно или временно проживающих потребителей**

**Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать статус заявителя – собственник помещения, наниматель)

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

(ФИО гражданина, адрес)

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

 (телефон для связи)

Заявление

В целях предоставления информации исполнителю коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами в жилом помещении (доме), находящемся по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить справку, подтверждающую факт и период временного отсутствия потребителей коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами по указанному адресу, а именно:

1.

*(ФИО потребителя)*

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.

*(ФИО потребителя)*

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.

*(ФИО потребителя)*

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.

 *(ФИО потребителя)*

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выражаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Информацию по рассмотрению данного заявления прошу направить (вручить) следующим способом (нужное подчеркнуть):

- по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;

- выдать под роспись мне или моему представителю.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или уполномоченного лица) (расшифровка подписи)