



Начало на стр.4

видуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг использовать электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечено доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой Арамильского городского округа, Начальником Организационного отдела Администрации, директором МФЦ, а также иными должностными лицами Администрации по поручению Главы Арамильского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

5.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Арамильского городского округа.

5.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

5.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.5. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Если заявитель полагает, что решение, действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Жалоба на решение, действия (бездействие) может быть подана Главе Арамильского городского округа либо директору МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем, обратившимся с жалобой и содержащей:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) выдавшего решения, действия или бездействие которого обжалуются;

- предмет обжалуемых действий (бездействия), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению - в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2) не указан заявител и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ неается;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) содержатся вопросы, на которые заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо от отказа в удовлетворении жалобы.

Действия (бездействие) специалиста, а также решения Администрации или МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ВЫПИСКА

из домовой книги по адресу:

Ф.И.О.	Дата, место рождения	Кем, когда выдан паспорт, его серия и номер	Когда, откуда прибыл	Место работы, должность	Когда произведена прописка в ОВД	Если выбыл, когда, куда выписан

Дата выдачи

Выписка верна: Должность _____

(Инициалы, Фамилия
специалиста выдавшего документ) М.П. спе-

Приложение № 2
к Административному регламенту

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ Ф.40

СПРАВКА

№ _____ от _____

Дана в том, что по адресу: Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. _____ дом _____, общей площадью _____ кв.м. зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации
1	собственник	с	по настоящее время		
2		с	по настоящее время		
3		с	по настоящее время		

Сведения о ранее зарегистрированных по данному адресу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации
1			с	по
2				
3				
4				

Справка выдана на основании сведений из домовой книги (либо поквартирных карточек).

Справка дана по месту требования.

Должность _____
(подпись)
Фамилия специалиста
M.П. спе-

Приложение № 3
к Административному регламенту

СПРАВКА БЕЗ УКАЗАНИЯ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

СПРАВКА

№ _____ от _____

Дана в том, что по адресу: Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. _____ дом _____, общей пло-

щадью _____ кв.м. зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации
1	собственник	с	по настоящее время		
2		с	по настоящее время		
3		с	по настоящее время		
4		с	по настоящее время		
5		с	по настоящее время		

Справка выдана на основании сведений из домовой книги (либо поквартирных карточек).

Справка дана по месту требования.

Должность _____
(подпись)
Фамилия специалиста
M.П. спе-

Приложение № 4
к Административному регламенту

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

СПРАВКА

Выдана: Ф.И.О., дата рождения
г.р.

Зарегистрированной(ому) по
адресу:
г. Арамиль, ул. _____,
Площадь общая: _____ кв.м.
д. _____
регистрации: _____ г.

Совместно в настоящее время по вышеуказанному адресу зарегистрированы:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата регистрации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Справка выдана на основании сведений из домовой книги (либо поквартирных карточек).

Справка дана по месту требования.

Должность _____
(подпись)
Фамилия специалиста
M.П. спе-

Приложение № 5
к Административному регламенту

СПРАВКА О ПОСЛЕДНЕМ МЕСТЕ РЕГИСТРАЦИИ УМЕРШЕГО И О ПРОЖИВАЮЩИХ СОВМЕСТНО С НИ НА ДЕНЬ СМЕРТИ

СПРАВКА

В том, что Ф.И.О. _____ дата рождения _____ г.р. был зарегистрирован по адресу: Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. _____, д. _____, с. _____ дата регистрации _____ г. Совместно на момент смерти зарегистрированы:

1. Ф.И.О. _____ – дата рождения _____ г.р., с _____ дата регистрации _____ г. по настоящему времени.

2.
3.
4.

Справка выдана на основании сведений из домовой книги (либо поквартирных карточек), свидетельства о смерти.

Справка дана по месту требования.

Должность _____
(подпись)
Фамилия специалиста
M.П. спе-

Приложение № 6
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справок и иных документов)»

