



Начало на стр. 4

видуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного 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 portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют 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 Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого portalа государственных и муниципальных услуг, Регионального portalа 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 статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие 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 portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе 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 portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе 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 Арамилского городского округа, Начальником Организационного отдела Администрации, директором МФЦ, а также иными должностными лицами Администрации по поручению Главы Арамилского 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 Арамилского 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 (принимаемых) 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 Арамилского городского округа либо директору МФЦ.

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

- 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 заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

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

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 об отказе 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

### Наименование учреждения выдавшего справку

### 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 вы-был, когда, куда выписан

Дата выдачи

Выписка верна: Должность \_\_\_\_\_

(Инициалы, Фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. специа-листа выдавшего документ)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

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

### Наименование учреждения выдавшего справку

### СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации
		с собствен-ник		с по настоящее время	
				с по настоящее время	
				с по настоящее время	

Сведения о ранее зарегистрированных по данному адресу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации
				с по _____ г.
				с по _____ г.

Справка выдана на основании сведений из домовой книги (либо поквартирных карточек). Справка дана по месту требования.

Должность \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, Фамилия специалиста М.П. выдавшего документ)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

### СПРАВКА БЕЗ УКАЗАНИЯ СВЕДЕНИЙ О РАННЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

### Наименование учреждения выдавшего справку

### СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации
		с собствен-ник		с по настоящее время	
				с по настоящее время	
				с по настоящее время	
				с по настоящее время	

Справка выдана на основании сведений из домовой книги (либо поквартирных карточек). Справка дана по месту требования.

Должность \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, Фамилия специалиста М.П. выдавшего документ)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

### СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

### СПРАВКА

Выдана: Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_ г.р.

Зарегистрированной(ому) по адресу: г. Арамил, ул. \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

д. \_\_\_\_\_ кв.м. Площадь об-щая: \_\_\_\_\_ кв.м. Дата регистрации: \_\_\_\_\_ г.

Совместно в настоящее время по вышеуказанному адресу зарегистрированы:

Степень род-ства \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ Дата рож-дения \_\_\_\_\_ Дата реги-страции \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Справка выдана на основании сведений из домовой книги (либо поквартирных карточек). Справка дана по месту требования.

Должность \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, Фамилия специалиста М.П. выдавшего документ)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

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

### Наименование учреждения выдавшего справку

### СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

В том, что \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_ г.р. был зарегистрирован по адресу: Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ дата регистра-ции \_\_\_\_\_ г. по дату смерти \_\_\_\_\_ дата смерти \_\_\_\_\_ г. Совместно с ним по данному адресу на момент смерти зарегистрированы:

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_ г.р., с \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_ г. по настоящее время.

- 2.
- 3.
- 4.

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

Должность \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, Фамилия специалиста М.П. выдавшего документ)

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)»

