РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 15.09.2017 № 391

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справок и иных документов)»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава Арамильского городского округа, с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справок и иных документов)» (прилагается).
2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 05.10.2012 года № 458 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам Арамильского городского округа, проживающим в домах частного жилого фонда, справок о регистрации по месту жительства» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа www.aramilgo.ru.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа О.Б. Фабриканта.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 15.09.2017 № 391

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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)»

Раздел 1. Общие положение

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) 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)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) и порядок взаимодействия должностных лиц и получателей муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Арамильского городского округа (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Главы Арамильского городского округа от 15.05.2013 года № 546 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе и об отмене Постановления Главы Арамильского городского округа от 13 февраля 2012 года № 71 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или)

юридическим лицам в Арамильском городском округе»»;

- Устав Арамильского городского округа.

1.5. Муниципальную услугу оказывают Администрация Арамильского городского округа (далее - Администрация), а также Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.6. Места нахождения и графики работы исполнительного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Администрация Арамильского городского округа:

город Арамиль, улица 1 Мая, д. 12. Телефон: (343) 385-32-81 (доб. 1010)

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник	с 10:00 часов до 12:00 часов, без перерыва
Вторник-Пятница	Профилактические дни (прием и консультирование граждан не осуществляется)
Суббота, Воскресенье	выходные дни

Единый портал государственных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

1.6.2. ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

г. Арамиль, ул. Щорса, 57. Единый контакт-центр: 8-800-700-00-04.

График работы:

Вторник-Среда	с 08:00 часов до 17:00 часов, без перерыва
Четверг	с 11:00 часов до 20:00 часов, без перерыва
Пятница-Суббота	с 08:00 часов до 17:00 часов, без перерыва
Воскресенье-Понедельник	выходные дни

1.7. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Администрации и МФЦ.

На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте Арамильского городского округа (http://www.aramilgo.ru) и на сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru) размещается следующая информация:

перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами Администрации или МФЦ:

1) при личном обращении;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации;

4) через Единый портал государственных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованного заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованного заявителя.

1.7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 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 собственникам жилого помещения, справок и иных документов)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов или отказ в выдаче документов:

- выписка из домовой книги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания по форме 40 (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- справка без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении граждан (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном) (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- справки о последнем месте регистрации умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- другие документы по запросу заявителей, предоставление которых не противоречит действующему законодательству.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя с устным запросом о выдаче документов в Администрацию или МФЦ.

2.5. Сроком предоставления муниципальной услуги является день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановление Главы Арамильского городского округа от 15.05.2013 года № 546 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе и об отмене Постановления Главы Арамильского городского округа от 13 февраля 2012 года № 71 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе»»;

- Устав Арамильского городского округа.

2.7. Перечень документов, представляемых гражданином в ходе оказания муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (документ предоставляется гражданином лично в соответствии с пунктом 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) домовая книга владельца объекта недвижимости индивидуального жилого дома (документ предоставляется гражданином лично в соответствии

с пунктом 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) документы, являющиеся основанием для вселения в жилое помещение (поквартирные карточки) (документы предоставляется гражданином лично в соответствии с пунктом 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (нотариально заверенную доверенность);

5) свидетельство о смерти (в случае оформления справки о последнем месте регистрации умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- представление заявителем документов, срок действия которых на дату их представления истек;

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

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в устной форме, при этом предоставленные документы, возвращаются заявителю.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

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

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

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием), обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными

возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявителя с устным обращением;
- установление предмета обращения и проверка представленных документов;
- формирование и выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справок и иных документов либо отказ в выдаче документов).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием заявителя с устным обращением, установление предмета обращения и проверка представленных документов.

Основанием для начала выполнения административных процедур «Прием заявителя с устным обращением» и «Установление предмета обращения и проверка представленных документов» является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ, либо через Единый портал государственных услуг (http://www.gosuslugi.ru) и предоставление заявителем комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.1.2. Основанием для административной процедуры «Формирование и выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справок и иных документов либо отказ в выдаче документов)» является получение необходимых для предоставления

муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, формирует и распечатывает документ (единый жилищный документ, копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справку либо иной документ).

3.2. Результатом административной процедуры является выдача документа, по форме установленной настоящим Административным регламентом (Приложения №№ 1-5 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Выдача соответствующего документа осуществляется заявителю лично в руки или его законному представителю.

Раздел 4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального 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 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 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 обеспечение 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 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 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 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 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 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 выбыл, когда, куда выписан

Дата выдачи

Выписка верна: Должность _____ _____

(подпись) *(Инициалы, Фамилия*

М.П. *специалиста 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. Арамиль, ул. дом , общей площадью _____кв.м. зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации
		собственник		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

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

Должность _____ _____

(подпись) *(Инициалы, Фамилия специалиста выдавшего документ)*

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

СПРАВКА БЕЗ УКАЗАНИЯ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Наименование учреждения выдавшего справку

СПРАВКА

№_____ *от* _____ *г.*

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
		собственник		с по настоящее время	
				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 выдавшего документ)*

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Наименование учреждения выдавшего справку

СПРАВКА

Выдана: ***Ф.И.О., дата рождения г.р.***

Зарегистрированной(ому) по адресу:
г. Арамиль, ул._____, д.____
Площадь общая:_____кв.м.
Дата регистрации:_____г.

№_____*от*_____*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) *(Инициалы, Фамилия специалиста выдавшего документ)*
М.П.

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. Арамиль, ул. _____, д. _____, с ___*дата регистрации*___ 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 выдавшего документ)*
М.П.

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)»