|  |
| --- |
| Герб города Канска на штамп_100pxРоссийская Федерация Администрация города КанскаКрасноярского края**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 20.11.2020 г. |  | № | 1024 |
|  |  |  |  |

О внесении изменений в постановление от 27.10.2020 № 975

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы города Канска от 19 октября 2010 года № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 27.10.2020 № 975 «Выдача выписки из домовой книги» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1 пункта 1 регламента слова «Выдача документов – выписка из домовой книги» заменить на слова «Выдача выписки из домовой книги».

1.2. В подпункте 1.2 пункта 1 регламента слова «[www.admgorodkansk@ya.ru](http://www.admgorodkansk@ya.ru)» заменить на слова «www.kansk-adm.ru».

1.3. В подпункте 5.1 пункта 5 регламента слова «начальника муниципального казенного учреждения «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска»» заменить на слова «руководителя Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска».

2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска (Нестеровой Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет и опубликовать в газете «Канский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения П.Н. Иванца.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности

главы города Канска Е.Н. Лифанская

Приложение к постановлению

Администрации города Канска

От 20.11.2020 года № 1024

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из домовой книги» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий регламент определяет порядок оказания муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги в отношении жилых помещений, собственники которых выбрали непосредственный способ управления в соответствии с ч. 2 ст. 161 Жилищного кодекса РФ, а также в отношении жилых домов, определенных пунктом 5 «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

Порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок размещается на официальном сайте муниципального образования г. Канск: www.kansk-adm.ru.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Канска в лице муниципального казенного учреждения «Служба заказчика» (далее - МКУ «СЗ»).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица, в обязанности которых входит оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом и (или) должностной инструкцией.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Жилищным кодексом РФ.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.2. Должностные лица МКУ «СЗ», ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.1.3. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при посещении МКУ «СЗ» или по месту оказания муниципальной услуги.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свои фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.1.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- запрос по форме, установленной настоящим регламентом (приложение № 2);

- документы, необходимые для выдачи справки (документ, удостоверяющий личность, домовая книга или архивная справка).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2, направляются в МКУ «СЗ» по адресам, указанным на стендах администрации г. Канска, в приложении к настоящему регламенту (приложение № 4) или посредством личного обращения заявителя по месту выдачи выписки из домовой книги. Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письма должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма (заявления, запроса) непосредственно к исполнителю муниципальной услуги (в соответствии с п. 1.3 регламента).

2.5. Основанием для отказа предоставления информации является:

- отсутствие документов, необходимых для выдачи справки (выписки) (в соответствии с пунктом 2.2 регламента).

2.6. Муниципальная услуга по выдаче выписки из домовой книги также может оказываться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, действующем как на территории г. Канска, так и вне границ города, с которым имеется соответствующее соглашение, предусмотренное Постановлением Правительства Красноярского края № 598-п от 23.11.2009. Оказание услуги по выдачи выписки многофункциональным центром осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с многофункциональным центром.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

- выдача выписки из домовой книги (приложение № 3).

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «СЗ», поступление запроса по почте.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МКУ «СЗ» в соответствии со своими должностными обязанностями.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю.

Руководитель рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Делопроизводитель в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МКУ «СЗ».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления).

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве МКУ «СЗ» должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит выписку из домовой книги.

В случае отсутствия запрашиваемой информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6. Выдача выписки из домовой книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание выписки из домовой книги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МКУ «СЗ», в обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении выписки из домовой книги;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документа лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю выписки из домовой книги.

Порядок оказания услуги по выдаче выписки из домовой книги в электронной форме определяется дополнительно соответствующим актом органа местного самоуправления.

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МКУ «СЗ» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц МКУ «СЗ», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Положения настоящего раздела определяют досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц МКУ «СЗ».

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «СЗ» подается на имя руководителя МКУ «СЗ» (директору МКУ «Служба заказчика») или руководителя Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, каб. № 108;

- по телефону/факсу: 8 (39161) 3-54-00;

- по электронной почте: us.kansk@yandex.ru/

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет руководитель МКУ «СЗ».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность лица, действия (бездействие) которого обжалуются, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.4. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае если обжалованию подлежит отказ в предоставлении выписки, приеме документов заявителя или отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток в выданной выписке или обжалование нарушения должностными лицами срока устранения допущенных ошибок, решение по рассмотрению таких жалоб направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суд, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Директор

МКУ «Служба заказчика»

 М.Ф. Киреев

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "О выдаче выписки

из домовой книги"

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация запроса

(заявления) - не более 1 дня

 Проверка на правильность заполнения

запроса (заявления) - не более 1 дня

ДА НЕТ

Анализ тематики поступившего Письменное уведомление об отказе

запроса (заявления) и исполнение - в течение 3 дней со дня регистрации

запроса (заявления) - не более запроса (заявления)

 30 дней

 Выдача архивной справки - не

 более 3 (трех) дней

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "О выдаче выписки

из домовой книги"

 Директору МКУ "Служба заказчика"

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

 Ф.И.О. заявителя

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

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

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

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес электронной почты (при наличии)

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

 контактный телефон (при наличии)

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

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить мне выписку из домовой книги

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

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

в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.

 Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "О выдаче выписки

из домовой книги"

 ОБРАЗЕЦ ВЫДАВАЕМОЙ

 ВЫПИСКИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация

г. Канска

Красноярского края

Муниципальное казенное учреждение

"Служба заказчика"

663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1

телефон 3-28-31, 3-59-81

е-mail: us.kansk@yandex.ru

сайт: www.kansk-adm.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_

Выписка из домовой книги

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом

№ \_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_

Владелец (собственник) дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о зарегистрированных гражданах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, в т.ч. детей до 14-летнего возраста | Дата рождения | Степень родства | Отметки о регистрации по месту жительства и дата | Отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства и дата | Вид регистрации |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Выписка действительна 14 дней

Наименование должности специалиста,

предоставляющего выписку из домов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Примечание:

В выписке указаны сведения о всех проживающих членах семьи, в т.ч.

временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в

соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "О выдаче выписки

из домовой книги"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ,

ОКАЗЫВАЮЩИХ УСЛУГУ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ,

А ТАКЖЕ АДРЕСАХ ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ НА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» | 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, каб. 108 | (39161) 3-54-00 |
| Должностные лица МКУ «Служба заказчика», оказывающие услуги по выдаче выписки из домовой книги | 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34, окно посещений №3 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |