



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2018 г. № 45-П

г. Златоуст

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по экономике и финансам Жиганьшина В.Р.

Глава  
Златоустовского городского округа



В.А. Жилин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Златоустовского городского округа  
от 07.02.2018 г. № 45-П

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой  
книги, карточки учета собственника жилого помещения»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» осуществляется Администрацией Златоустовского городского округа (далее – Администрация ЗГО) через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее – МАУ «МФЦ ЗГО») только в части предоставления выписки из домовой книги индивидуального жилого дома.

Для целей настоящего Административного регламента нижеприведенные термины используются в следующем значении:

1) домовая книга – документ, в котором отражены сведения о владельцах индивидуального жилого дома и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном доме (далее – домовая книга).

Домовая книга ведется собственником индивидуального жилого дома (далее – дом), должна быть пронумерована, прошита и скреплена бумажным оттиском печати Федеральной миграционной службы с фиксацией на последней внутренней странице записи: «В настоящей домовой (поквартирной) книге пронумеровано, прошито и скреплено печатью \_\_\_\_ листов» с указанием даты выдачи.

Сведения в домовую книгу заносятся соответствующими уполномоченными органами.

2) выписка из домовой книги – документ, в котором отражены сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном доме на основании домовой книги. Информация о зарегистрированных лицах из других источников информации в выписку из домовой книги не вносится (далее – выписка).

2. Информация о порядке предоставления услуги, в том числе текст настоящего регламента, размещается:

на официальном сайте Златоустовского городского округа [www.zlat-go.ru](http://www.zlat-go.ru);  
на официальном сайте МАУ «МФЦ ЗГО» [www.mfczgo.ru](http://www.mfczgo.ru);  
на информационных стендах в офисах Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа».

3. Муниципальная услуга предоставляется, гражданам являющимся собственниками индивидуальных жилых домов, иным гражданам, зарегистрированным по месту жительства в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории Златоустовского городского округа, достигшим возраста 14 лет (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» (далее – услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Златоустовского городского округа (далее – Администрация ЗГО) через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа».

Иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации в предоставлении услуги не участвуют.

Место предоставления услуги:

1) 456200, Челябинская область, город Златоуст, ул. Скворцова, 32.

Телефон: (3513) 62-06-95, 69-02-73

2) 456200, Челябинская область, город Златоуст, ул. 40 лет Победы, 14.

Телефон: (3513) 69-02-74

3) 456200, Челябинская область, город Златоуст, ул. Аносова, 259.

Телефон: (3513) 69-02-75

График приема заявителей:

Понедельник 8.30 – 18.30

Вторник 8.30 – 20.00

Среда 8.30 – 18.30

Четверг 8.30 – 18.30

Пятница 8.00 – 18.00

Суббота 9.00 – 13.00

Выходной день: воскресенье.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ ЗГО»: [mfczgo@mail.ru](mailto:mfczgo@mail.ru).

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ ЗГО»: [www.mfczgo.ru](http://www.mfczgo.ru)

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выписка из домовой книги о зарегистрированных временно и постоянно (Приложение 1);
- 2) выписка из домовой книги о регистрации отдельного лица (Приложение 2);
- 3) выписка из домовой книги об отсутствии зарегистрированных лиц (Приложение 3);
- 4) выписка из домовой книги для нотариуса (Приложение 4);
- 5) отказ в предоставлении выписки по основаниям, предусмотренным п. 11 настоящего Регламента.

7. Настоящий регламент разработан в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов;
- приказом Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
- постановлением Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 26 октября 2016г. № 465-П «Об организации работы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги»;
- иными нормативными правовыми актами.

8. Для получения услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее предоставления, подлежащих предоставлению заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для удостоверения личности);
- 2) домовая книга индивидуального жилого дома;
- 3) свидетельство о смерти гражданина в случае получения выписки, указанной в подпункте 4 пункта 6 настоящего Регламента.

Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляются документы, удостоверяющие личность (для удостоверения личности) и полномочия представителя заявителя.

9. Выдача выписки производится на основании записей в домовой книге, хранящейся у собственников индивидуальных жилых домов, заверенных оттиском штампа о регистрации по месту жительства подразделения Федеральной миграционной службы Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

10. МАУ «МФЦ ЗГО» не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента;

- 2) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) заявитель не предъявил оригиналы документов либо нотариально заверенные копии;
- 7) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента, по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

12. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

14. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди (при отсутствии технической возможности – в порядке живой очереди).

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи и получения документов не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации обращения составляет 5 минут.

Максимальный срок подготовки выписки из домовой книги составляет 5 минут.

Максимальный срок выдачи выписки из домовой книги составляет 5 минут.

Общее время предоставления услуги, включающее ожидание в очереди и этапы предоставления услуги, составляет не более 35 минут.

15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей располагаются и оборудуются в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением услуги.

17. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ ЗГО» при личном обращении заявителей с целью подачи документов на получение муниципальной услуги или за получением консультации, при обращениях заявителей за получением консультаций

по телефону, при письменном обращении в МАУ «МФЦ ЗГО» и через сеть Интернет.

Информирование о порядке предоставления услуги, а также предоставление гражданам в ходе консультаций форм документов являются бесплатными.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения выписки;
- процедура оформления выписки;
- срок оформления выписки;
- ход предоставления услуги;
- о возможности отказа в предоставлении выписки из домовой книги.

Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ ЗГО». При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Сотрудник, принявший звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого сотрудника.

Письменные обращения получателей услуги о порядке ее предоставления, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов от заявителя для оформления выписки из домовой книги;
- регистрация обращения о предоставлении выписки из домовой книги;
- подготовка выписки из домовой книги;

- выдача выписки из домовой книги.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

21. Прием и проверка документов от заявителя для оформления выписки из домовой книги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МАУ «МФЦ ЗГО» с документами в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента.

Специалист приема документов МАУ «МФЦ ЗГО»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит проверку комплектности представленных документов, исходя из установленного действующим законодательством перечня документов, и на их основании осуществляет регистрацию обращения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных в подпункте 11., специалист приема документов МАУ «МФЦ ЗГО» разъясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при устранении причин отказа обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных в подпункте 11 специалист приема документов МАУ «МФЦ ЗГО» осуществляет регистрацию обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и проверка документов от заявителя для оформления выписки из домовой книги не должен превышать 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по приему документов является прием и регистрация обращения и документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов заявителя.

22. Регистрация обращения о предоставлении выписки из домовой книги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МАУ «МФЦ ЗГО» с документами в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента.

Специалист МАУ «МФЦ ЗГО», ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и домовую книгу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

23. Подготовка выписки из домовой книги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МАУ «МФЦ ЗГО», ответственный за прием документов, осуществляет подготовку выписки из домовой книги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Критерием принятия решения о выдаче выписки является предоставление необходимых документов.

Результатом административной процедуры является подготовленная выписка из домовой книги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является осуществление записи в журнале регистрации выписок.

#### 24. Выдача выписки из домовой книги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная выписка из домовой книги.

Специалист МАУ «МФЦ ЗГО», ответственный за прием документов, выдает выписку из домовой книги заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Критерием принятия решения о выдаче выписки из домовой книги является обращение за выдачей данной выписки надлежащего лица.

Результатом административной процедуры является выдача выписки из домовой книги гражданину.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является осуществление записи в журнале регистрации выписок.

25. Выполнение административных процедур, связанных с предоставлением услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

26. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

27. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа, координирующий деятельность МАУ «МФЦ ЗГО».

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего регламента.

Текущий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется директором МАУ «МФЦ ЗГО».

Текущий контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества исполнения услуг, с составлением письменного ответа);

- плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

29. В целях осуществления контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Администрации Златоустовского городского округа.

Плановые проверки проводятся с периодичностью не чаще одного раза в год. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Златоустовского городского округа, правоохранительных или иных органов. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя – жалобе.

При внеплановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Специалист МАУ «МФЦ ЗГО», ответственный за прием документов и экспертизу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов.

31. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. Ежегодно директором МАУ «МФЦ ЗГО» проводится анализ предоставления муниципальной услуги, в результате которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления в адрес директора МАУ «МФЦ ЗГО»:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в организации работы МАУ «МФЦ ЗГО» по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами МАУ «МФЦ ЗГО» прав, свобод или законных интересов заявителей.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также и его должностных лиц

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решений его должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается на имя директора МАУ «МФЦ ЗГО», Главы Златоустовского городского округа.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

36. Жалоба должна содержать:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

37. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

38. Процедура рассмотрения жалобы не может быть приостановлена.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

41. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

42. Заявители имеют право обращаться в МАУ «МФЦ ЗГО» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, по электронной почте, а также на личном приеме.

43. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте МАУ «МФЦ ЗГО».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки  
из домовой книги, карточки учета  
собственника жилого помещения»

Форма № 1

Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг на территории  
Златоустовского городского округа» (МАУ «МФЦ ЗГО»)  
(действует на основании постановления Администрации ЗГО  
от 24.10.2013 г. № 428-П  
«Об организации работы по предоставлению  
справки о составе семьи»)  
456200 ул. им. Н.Б. Скворцова, 32  
г. Златоуст, Челябинская область  
тел. (8 351 3) 62 06 95  
(e-mail) [mfczgo@mail.ru](mailto:mfczgo@mail.ru)

Справка о составе семьи  
№1234/ 01.02.2017  
(выписка из домовой книги)

Заявитель: Иванов Иван Иванович

О том, что по адресу: Челябинская обл.,  
г. Златоуст, ул. Лесная, д. 1  
никто не зарегистрирован

д. 1 в индивидуальном жилом доме по адресу: Челябинская обл., г. Златоуст, ул. Лесная,  
зарегистрированы:

| №<br>п/п | ФИО                      | Дата рождения | Дата       | Временно/постоянно | Дата выбытия |
|----------|--------------------------|---------------|------------|--------------------|--------------|
| 1        | Иванова Наталья Петровна | 17.06.1985    | 01.11.2002 | Постоянно          |              |
| 2        | Иванова Мария Ивановна   | 03.03.2010    | 13.05.2008 | Постоянно          |              |
| 3        | Петрова Анна Петровна    | 08.04.1962    | 22.12.2009 | Постоянно          |              |
| 4        | Петров Петр Петрович     | 22.08.1960    | 19.01.2000 | Постоянно          |              |
| 5        | Иванов Иван Иванович     | 01.02.1980    | 19.01.2000 | Постоянно          |              |

Справка выдана на основании документа: паспорт гражданина, домовая книга

Сотрудник МАУ "МФЦ ЗГО"

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
домовой книги, карточки учета  
собственника жилого помещения»

Форма № 2

Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг на территории  
Златоустовского городского округа» (МАУ «МФЦ ЗГО»)  
(действует на основании постановления Администрации ЗГО  
от 24.10.2013 г. № 428-П  
«Об организации работы по предоставлению  
справки о составе семьи»)  
456200 ул. им. Н.Б. Скворцова, 32  
г. Златоуст, Челябинская область  
тел. (8 351 3) 62 06 95  
(e-mail) [mfczgo@mail.ru](mailto:mfczgo@mail.ru)

Справка №1234/ 01.02.2017

Дана о том, что Иванов Иван Иванович  
Дата рождения: 01.01.1990 г.

Зарегистрирован (а) по месту проживания по  
адресу: Челябинская обл., г. Златоуст,  
ул. Лесная, д. 1

Справка дана для предъявления по месту требования.

Справка выдана на основании документа: паспорт гражданина

Сотрудник МАУ "МФЦ ЗГО"

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
домовой книги, карточки учета  
собственника жилого помещения»

Форма № 3

Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг на территории  
Златоустовского городского округа» (МАУ «МФЦ ЗГО»)  
(действует на основании постановления Администрации ЗГО  
от 24. 10. 2013 г. №428-П  
«Об организации работы по предоставлению  
справки о составе семьи»)  
456200 ул. им. Н.Б. Скворцова, 32  
г. Златоуст, Челябинская область  
тел. (8 351 3) 62 06 95  
(e-mail) [mfczgo@mail.ru](mailto:mfczgo@mail.ru)

Справка №1234/ 01.02.2017

Дана: Иванов Иван Иванович  
Дата рождения: 01.01.1990 г.

о том, что по адресу: Челябинская обл.,  
г. Златоуст, ул. Лесная, д. 1  
никто не зарегистрирован

Справка дана для предъявления по месту требования.

Справка выдана на основании документа: паспорт гражданина, домовая книга

Сотрудник МАУ "МФЦ ЗГО"

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки  
из домовой книги, карточки учета  
собственника жилого помещения»

Форма № 4

Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг на территории  
Златоустовского городского округа» (МАУ «МФЦ ЗГО»)  
(действует на основании постановления Администрации ЗГО  
от 24. 10. 2013 г. №428-П  
«Об организации работы по предоставлению  
справки о составе семьи»)  
456200 ул. им. Н.Б. Скворцова, 32  
г. Златоуст, Челябинская область  
тел. (8 351 3) 62 06 95  
(e-mail) mfczgo@mail.ru

Справка о составе семьи  
№1234/ 01.02.2017  
(выписка из домовой книги)

Выдана: Иванов Иван Иванович  
Наследодатель: Иванова Анна Ивановна  
Дата рождения: 01.01.1954  
Св-во о смерти: III-ИВ 012345  
Выдано: Отделом ЗАГС администрации Златоустовского городского округа  
Челябинской области  
Когда: 31.01.2017  
Актовая запись №: 0012  
На дату смерти постоянно проживал(а) по С 01.03.1995 года  
Челябинская обл., г. Златоуст, ул. Лесная, д. 1  
адресу:

На дату смерти наследодателя 30.01.2017 были зарегистрированы:

| № п/п | ФИО                  | Дата рождения | Дата       | Временно/постоянно | Дата выбытия |
|-------|----------------------|---------------|------------|--------------------|--------------|
| 1     | Иванов Иван Иванович | 01.02.1980    | 19.01.2000 | Постоянно          |              |

Справка выдана на основании документа: паспорт гражданина, домовая книга

Сотрудник МАУ "МФЦ ЗГО"

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
домовой книги, карточки учета  
собственника жилого помещения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

