

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.12.2012 года № 1788

г. Камышлов

 ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок на основании домовой книги на территории Камышловского городского округа***

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законам от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководствуясь Уставом Камышловского городского округа глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев,

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить административный регламентпо выдаче справок, выписок на основании домовой книги на территории Камышловского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и на официальном сайте Камышловского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы

Камышловского городского округа

от 17.12.2012 г. № 1788

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок на основании домовой книги на территории Камышловского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок на основании домовой книги на территории Камышловского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества предоставляемой услуги, создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче справки, выписки из домовой книги.

Домовая книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном доме, помещении.

Сведения в Домовую книгу заносятся соответствующими уполномоченными органами.

Выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном доме, помещении.

1.2. Администрацией Камышловского городского округа Регламент осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении администрации Камышловского городского округа на информационных стендах и в форме личного консультирования должностными лицами (специалистами) администрации Камышловского городского округа, предоставляющими муниципальную услугу;

Контактный телефон для информирования (консультаций) по обращениям граждан: 8(34375) 2-32-24.

Режим работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, пятница - с 8.00 до 16.00 часов.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- путем официального опубликования Административного регламента;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- на официальном сайте Камышловского городского округа по адресу: <http://gorod-kamyshlov.ru>

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

2.3. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется специалистом первой категории административно-правового отдела администрации Камышловского городского округа

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации Камышловского городского округа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

2.5. На Интернет-сайте Камышловского городского округа содержится следующая информация: адрес администрации городского округа, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номер кабинета, номер телефона, Ф.И.О. ответственного работника, адреса электронной почты администрации Камышловского городского округа.

3. СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

3.1.1. Заказать и получить справку лично.

3.1.2. Заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица по доверенности, удостоверенной надлежащим образом.

3.1.3. Заказать и получить справку с помощью иного физического лица по доверенности, удостоверенной надлежащим образом.

4. СРОКИ И МЕСТО ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Оказание муниципальной услуги по выдаче справок на основании домовой книги гражданам, зарегистрированным в Камышловском городском округе осуществляется в кабинете № 3 здания администрации Камышловского городского округа, расположенного по адресу: город Камышлов, улица Свердлова, дом 41

4.2. Лицу, обратившемуся за получением муниципальной услуги, справка выдается в этот же день в течение 10 минут после обращения.

4.3. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления справки составляет 10 минут.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлено.

Все обращения физических лиц по вопросам предоставления справки, выписки из домовой книги подлежат обязательному рассмотрению.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Муниципальная услуга приостанавливается:

- до предоставления заявителем полного пакета документов согласно [пункту 10](#Par104) настоящего Регламента, без которых справка, выписка из домовой книги не может быть выдана;

- при представлении заявителем документов, которые содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

1. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, федеральным и региональным законодательством не установлена. Выдача справки, выписки из домовой книги осуществляется бесплатно.

8. ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. При оформлении муниципальной услуги и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации (или документ его заменяющий) и домовая книга.

8.3. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица (или документ, его заменяющий), домовая книга, доверенность, удостоверенная надлежащим образом.

8.4. За сведения, содержащиеся в домовой книге, ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение гражданина.

9.2. Работник, ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

9.2.1. Проверяет паспорт гражданина Российской Федерации (или документ, его заменяющий), обратившегося за предоставлением услуги.

9.2.2. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица, проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица (или документ, его заменяющий), доверенность, удостоверенная надлежащим образом.

9.2.3. Уточняет вид необходимой справки, приступает к оформлению справки.

10. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА СПРАВКИ

10.1. При подготовке справки специалист администрации Камышловского городского округа использует сведения, содержащиеся в документах, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем, согласно пункта 11.

10.2. Справка представляет собой бланк установленного Регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку [(Приложение № 1, № 2, № 3)](#Par147).

10.3. Бланк справки заполняется ответственным работником администрации в рукописном или печатном виде. Заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим ее специалистом. На справку ставится печать «для документов» администрации Камышловского городского округа.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СПРАВКИ В АДМИНИСТРАЦИИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

11.1. Справка с места жительства о зарегистрированных (незарегистрированных) по данному адресу гражданах:

- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации;

- домовая книга.

11.2. Справка о совместном проживании граждан на момент наступления смерти родственника:

- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации;

- домовая книга;

- свидетельство о смерти родственника;

- свидетельство о браке для супруга(ги);

- свидетельство о рождении для детей.

11.3. Справка для оформления социальных компенсаций (пособий):

- паспорт;

- домовая книга;

- документ, подтверждающий право собственности.

11.4. Справка для получения льготного топлива:

- паспорт;

- домовая книга

- документ, подтверждающий право собственности.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Текущий и периодический контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляет заведующим административно-правовым отделом администрации Камышловского городского округа.

12.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка, сроков предоставления муниципальной услуги, полноты и достоверности информации в справке, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

К постановлению главы

Камышловского городского округа

От 17.12.2012 г. № 1788

|  |  |
| --- | --- |
| Камышлов-герб**АДМИНИСТРАЦИЯ****Камышловского городского округа**улица Свердлова, 41город Камышлов,Свердловская область, 624860Телефон/факс: 8 (34375) 2- 33 -32e-mail: KamGO@mail.ru“ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №  | **СПРАВКА**Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающей (ему) по адресу :г. Камышлов, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Вместе с ней(им) в настоящее время по вышеуказанному адресу зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  |  Фамилия, имя, отчество  |  Дата  рождения  |  Родственные  отношения  |  Дата регистрации  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание выдачи справки: домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должностное лицо (специалист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Приложение № 2

К постановлению главы

Камышловского городского округа

От 17.12.2012 г. № 1788

|  |  |
| --- | --- |
| Камышлов-герб**АДМИНИСТРАЦИЯ****Камышловского городского округа**улица Свердлова, 41город Камышлов,Свердловская область, 624860Телефон/факс: 8 (34375) 2- 33 -32e-mail: KamGO@mail.ru“ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № | **СПРАВКА**Дана от том, что умерший (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Действительно был(а) зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по день смерти |

В настоящее время по указанному адресу зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  |  Фамилия, имя, отчество  |  Дата  рождения  |  Родственные  отношения  |  Дата регистрации  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Справка выдается на основании домовой книги для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо (специалист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Приложение № 3

К постановлению главы

Камышловского городского округа

От 17.12.2012 г. № 1788

|  |  |
| --- | --- |
| Камышлов-герб**АДМИНИСТРАЦИЯ****Камышловского городского округа**улица Свердлова, 41город Камышлов,Свердловская область, 624860Телефон/факс: 8 (34375) 2- 33 -32e-mail: KamGO@mail.ru“ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №  | **СПРАВКА**Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающей (ему) по адресу :г. Камышлов, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Газовое отопление отсутствует; дом к централизованному отоплению не подключен

В настоящее время по указанному адресу зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата  рождения | Родственные  отношения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Справка выдается на основании домовой книги для предъявления по месту требования.

Должностное лицо (специалист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.