



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2021

№ 787

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, справок, выписки из похозяйственной книги и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, справок, выписки из похозяйственной книги и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 24.08.2020 № 893 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 27.07.2021 № 787
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальным бюджетным
учреждением «Расчетно-кассовый
центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям
городского округа «Город Лесной»

**Административный регламент
предоставления муниципальным бюджетным учреждением
«Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов
(копии лицевого счета, справок, выписки из похозяйственной книги и иных документов)
жителям городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, справок, выписки из похозяйственной книги и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, справок, выписки из похозяйственной книги и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной» (далее — муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» (далее — МБУ «РКЦ»), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
физические лица — жители городского округа «Город Лесной»;
заинтересованные лица (представители по доверенности), обратившиеся в МБУ «РКЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или в электронной форме (далее — заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом МБУ «РКЦ» при личном приеме и(или) по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов МБУ «РКЦ», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru> и на официальном сайте МБУ «РКЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет) (www.rkc-lesnoy.ru), на информационных стендах МБУ «РКЦ», а также предоставляется непосредственно специалистом МБУ «РКЦ» при личном приеме и(или) по телефону.

МБУ «РКЦ» обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте МБУ «РКЦ» в сети Интернет, а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги — «Выдача документов (копии лицевого счета, справок, выписки из похозяйственной книги и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «РКЦ».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного взаимодействия: Управление записи актов гражданского состояния, Главное управление по вопросам миграции МВД России, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документов, выписки из похозяйственной книги, справок, перечисленных в пункте 15 Административного регламента;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя или уполномоченного им лица, при наличии всех документов (в том числе правоустанавливающих документов на недвижимое имущество), необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут на одного заявителя. В случае отсутствия у заявителя в пакете документов правоустанавливающего документа на недвижимое имущество, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявителю предлагается подать письменное обращение путем подачи заявления по форме, согласно приложению № 12 к Административному регламенту; для подготовки архивной справки — до трех рабочих дней в зависимости от запрашиваемой информации;

при письменном обращении заявителя или уполномоченного им лица — не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МБУ «РКЦ».

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «РКЦ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МБУ «РКЦ» в сети Интернет по адресу www.rkc-lesnoy.ru и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

МБУ «РКЦ» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте МБУ «РКЦ» в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, поданного в форме устного или письменного обращения (заявления) на имя директора МБУ «РКЦ» либо в МФЦ с предоставлением следующих документов:

1) для получения справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

правоустанавливающий документ на жилое помещение, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) для получения выписки по ЖКУ из лицевого счета о задолженности по квартирной плате и коммунальным услугам (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту); выписки по пени из лицевого счета о задолженности по квартирной плате и коммунальным услугам (по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

правоустанавливающий документ на жилое помещение, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) для получения копии лицевого счета (по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

правоустанавливающий документ на жилое помещение, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) для получения справки о регистрации нанимателя и членов его семьи по адресу для приватизации жилого помещения (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

При отсутствии у заявителя регистрации в жилом помещении дополнительно предоставляется правоустанавливающий документ на данное жилое помещение, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) для получения справки о составе семьи, справки о составе семьи гражданина на фактическую дату с учетом выбывших граждан за последние три года в целях совершения сделок с недвижимостью (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

При отсутствии у заявителя регистрации в жилом помещении дополнительно предоставляется правоустанавливающий документ на данное жилое помещение, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) для получения справки о регистрации гражданина по адресу на фактическую дату (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

7) для получения справки о месте регистрации за прошедший период (об изменении адреса) (архивная справка по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

8) для получения справки о совместном проживании с умершим — о регистрации на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

9) для получения справки о составе семьи (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

При отсутствии у заявителя регистрации в жилом помещении дополнительно предоставляется правоустанавливающий документ на данное жилое помещение;

10) для получения выписки из карточек (архивная справка по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в случае если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

11) для получения выписки из похозяйственной книги (по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в случае если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 к Административному регламенту, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 к Административному регламенту, представляются в МБУ «РКЦ» посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, подтверждаемые выпиской из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного

самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МБУ «РКЦ»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МБУ «РКЦ».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;

предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не в полном объеме;

предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленных ненадлежащим образом.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

недостоверность предоставленных сведений;

отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (при наличии в запрашиваемом документе персональных данных третьих лиц).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, либо информация об отсутствии такой платы

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУ «РКЦ» не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в МБУ «РКЦ» при обращении лично или через МФЦ.

27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МБУ «РКЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «РКЦ».

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

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, необходимы для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МБУ «РКЦ» осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявлений и при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений МБУ «РКЦ».

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование межведомственных запросов;

предоставление (выдача) результата муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры.

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в МБУ «РКЦ» для подачи запроса не предусмотрена;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при реализации технической возможности;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством при реализации технической возможности.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной или письменной форме. Письменная форма оформляется в виде заявления на имя директора МБУ «РКЦ» по форме, согласно приложению № 12 к Административному регламенту, либо поступившая в электронной форме.

37. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при обращениях в устной форме:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе правоустанавливающих документов на недвижимое имущество;

2) при обращениях в письменной форме:

принятие заявления, заполненного на бланке установленного образца (приложение № 12 к Административному регламенту), либо в электронном виде.

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является:

специалист по ведению финансово-лицевых счетов, начислению платы за ЖКУ и иные услуги (по выдаче копии лицевого счета, выписки из лицевого счета собственника (нанимателя) жилого помещения, справки об оплате жилого помещения; справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг);

специалист отдела адресно-справочной работы (по выдаче справок о составе семьи, о регистрации по месту жительства и иных документов);

ведущий специалист по ведению учета личных подсобных хозяйств (по выдаче выписки из похозяйственной книги);

работник МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

39. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и направление его на исполнение должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия;

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению либо обращению в электронном виде или сформированному должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, в журнале поступающих документов МБУ «РКЦ».

42. При обращениях в письменной форме срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры являются заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при обращениях в устной форме:

установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

установление предмета обращения;

проверка наличия документов или их копий;

2) при обращениях в письменной форме:

установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

установление предмета обращения;

проверка наличия документов или их копий;

направление межведомственных запросов в случае отсутствия документов, указанных в п. 18 Административного регламента.

45. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист по ведению финансово-лицевых счетов, начислению платы за ЖКУ и иные услуги (по выдаче копии лицевого счета, выписки из лицевого счета собственника (нанимателя) жилого помещения, справки об оплате жилого помещения; справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг);

специалист отдела адресно-справочной работы (по выдаче справок о составе семьи, о регистрации по месту жительства и иных документов);

ведущий специалист по ведению учета личных подсобных хозяйств (по выдаче выписки из похозяйственной книги);

работник МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

установление соответствия предмета обращения данной муниципальной услуге;

наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

комплектность прилагаемых документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктами 15 Административного регламента;

проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

47. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о выдаче справки, выписки или иного документа;

принятие решения об отказе в выдаче справки, выписки или иного документа.

48. При обращениях в письменной форме срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Формирование межведомственных запросов

49. Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в пункте 18 Административного регламента, специалист МБУ «РКЦ» формирует и направляет запросы в органы власти, подведомственные организации, в чьем распоряжении находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги соответствующие документы и информация, в срок не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ, документы, полученные от заявителя, хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5 рабочих дней), и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос в МБУ «РКЦ» в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы. В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

50. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

51. Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в пункте 15 Административного регламента.

52. Срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче справки, выписки или иного документа.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при обращениях в устной форме:

оформление справки либо выписки на бланке установленного образца, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента;

2) при обращениях в письменной форме:

оформление справки либо выписки на бланке установленного образца, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента.

55. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, являются:

специалист по ведению финансово-лицевых счетов, начислению платы за ЖКУ и иные услуги (по выдаче копии лицевого счета, выписки из лицевого счета собственника (нанимателя) жилого помещения, справки об оплате жилого помещения; справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг);

специалист отдела адресно-справочной работы (по выдаче справок о составе семьи, о регистрации по месту жительства и иных документов);

ведущий специалист по ведению учета личных подсобных хозяйств (по выдаче выписки из похозяйственной книги).

56. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача справки о регистрации нанимателя и членов его семьи по адресу для приватизации жилого помещения (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

выдача справки о составе семьи гражданина на фактическую дату, с учетом выбывших граждан за последние три года, в целях совершения сделок с недвижимостью (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

выдача справки о регистрации гражданина по адресу на фактическую дату (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

выдача справки о месте регистрации за прошедший период (об изменении адреса) (архивная справка по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту);

выдача справки о совместном проживании с умершим/о регистрации на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту);

выдача справки о составе семьи (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту);

выдача выписки из карточек (архивная справка по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту);

выдача справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту);

выдача выписки из лицевого счета собственника (нанимателя) жилого помещения (по форме согласно приложению № 9, 10 к Административному регламенту);

выдача копии лицевого счета (по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту);

выдача выписки из похозяйственной книги (по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в Журнале учета выдачи справок и выписок;

направление в адрес заявителя справки или выписки либо мотивированного отказа в выдаче справки или выписки с регистрацией в журнале отправляемых документов МБУ РКЦ.

59. При обращениях в письменной форме срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

60. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МБУ «РКЦ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в МБУ «РКЦ» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

61. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом МБУ «РКЦ» делаются копии этих документов);

посредством использования почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

62. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется посредством регистрации в журнале поступающих документов МБУ «РКЦ».

63. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МБУ «РКЦ» в течение пяти календарных дней.

64. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

65. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

66. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти календарных дней со дня поступления в МБУ «РКЦ» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

67. Результатом процедуры является:

новые документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

68. Способом фиксации результата процедуры является регистрация нового документа или принятого решения в журнале отправляемых документов МБУ «РКЦ».

69. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

70. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ «РКЦ», а также заместителем директора МБУ «РКЦ» по технологии начисления и выплат компенсаций, платы за ЖКУ и иные услуги; начальником отдела адресно-справочной работы МБУ «РКЦ», путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

72. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги**

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) органа/учреждения, предоставляющего услугу, и его должностных лиц, МФЦ и его работников.

74. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора МБУ «РКЦ». Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии. Составленный акт должен содержать не только выявленные недостатки, но и предложения по их устранению. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

75. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за
предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУ «РКЦ» нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «РКЦ» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,
их должностные лица, сотрудников, а также решений и действий
(бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

77. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1 и 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его сотрудников, жалоба подается для рассмотрения директору МБУ «РКЦ», в администрацию городского округа «Город Лесной» на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

79. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ можно направить в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

80. МБУ «РКЦ», а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах МБУ «РКЦ» (www.rkc-lesnoy.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц,
а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

81. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1 — 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

приказ директора МБУ «РКЦ» от 16.01.2019 № 11 «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб».

82. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной
услуги «Выдача документов (копии
лицевого счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и
иных документов) жителям городского
округа «Город Лесной»

Муниципальное бюджетное учреждение «РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР» 624205 Свердловская обл. г. Лесной, ул. Юбилейная, 35 тел. (34342) 6-80-28

В МКУ «Имущественное
казначейство» города Лесного
Свердловской области

СПРАВКА № _____

Дана в том, что по адресу: г. Лесной, улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____, зарегистрированы по месту жительства:

Номер п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата регистрации

Сведения о ранее проживающих гражданах, снятых с учета в течение предшествующих дате выдачи справки трех лет, причина снятия с регистрационного учета:

Номер п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата и причина снятия с регистрационного учета

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Дата выдачи: «_____» _____ 202__ год.

Специалист отдела
адресно-справочной работы _____ /И.О. Фамилия/
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

Муниципальное бюджетное учреждение
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35
тел. (34342) 6-80-28

В Управление Федеральной
регистрационной службы
по Свердловской области

СПРАВКА № _____

Дана в том, что по адресу: г. Лесной, улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____, зарегистрированы по месту жительства:

Номер п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата регистрации

Сведения о ранее проживающих гражданах, снятых с учета в течение предшествующих дате выдачи справки трех лет, причина снятия с регистрационного учета:

Номер п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата и причина снятия с регистрационного учета

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Дата выдачи: «_____» _____ 202__ год.

Специалист отдела
адресно-справочной работы _____ /И.О. Фамилия/
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

Муниципальное бюджетное учреждение
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35
тел. (34342) 6-80-28

СПРАВКА № _____

Дана в том, что по адресу: г. Лесной, улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____ –
гражданин _____
зарегистрирован(—а) по месту жительства с _____ по _____.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Дата выдачи: «_____» _____ 202__ год.

Специалист отдела
адресно-справочной работы _____ /И.О. Фамилия/
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

Муниципальное бюджетное учреждение
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35
тел. (34342) 6-80-28

СПРАВКА № _____

Дана в том, что по адресу: г. Лесной, улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____ –
гражданин _____
был(—а) зарегистрирован(—а) по месту жительства: _____
снят(—а) с регистрационного учета: _____
выбыл(—а): _____

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Дата выдачи: « _____ » _____ 202__ год.

Специалист отдела
адресно-справочной работы _____ /И.О. Фамилия/
М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

Муниципальное бюджетное учреждение
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35
тел. (34342) 6-80-28

СПРАВКА № _____

Выдана в том, что гражданин _____,
дата рождения _____, дата смерти _____,
с _____ по день смерти действительно был зарегистрирован по адресу: Свердловская
область, г. Лесной, улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____.

Совместно с ним были зарегистрированы:

Номер п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Регистрация	
				с	по

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Дата выдачи: «_____» _____ 202__ год.

Специалист отдела
адресно-справочной работы _____ /И.О. Фамилия/
М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

Муниципальное бюджетное учреждение
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 свердловская обл.
Г. Лесной, ул. Юбилейная, 35
Тел. (34342) 6-80-28

СПРАВКА № _____

Дана в том, что по адресу: г. Лесной, улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____ – зарегистрированы по месту жительства:

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Дата регистрации	Дата и причина снятия с регистрации учета

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Дата выдачи: «_____» _____ 202__ год.

Специалист отдела
адресно-справочной работы _____ /И.О. Фамилия/
М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

ВЫПИСКА № _____

из карточки дома № _____
квартиры № _____ по улице _____
г. Лесного Свердловской области
(наименование населенного пункта)

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество, в т.ч. детей до 14-летнего возраста. Место рождения (республика, край, область, округ, район, город, пгт, село, деревня, аул)	Дата рождения	Когда и откуда прибыл	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом/учреждением выдан)	Отметка и дата регистрации по месту жительства	Отметка и дата снятия с регистрационн о учета по месту жительства

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Дата выдачи: «_____» _____ 202__ год.

Специалист отдела
адресно-справочной работы _____ /И.О. Фамилия/
М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

СПРАВКА № _____	
от «___» _____ 20 г.	
Дана _____, зарегистрированному(—ой) г. Лесной, ул. _____, д. ____, корпус____, кв. ____, об/ пл. _____ м ² , жил/пл. _____ м ² .	
В том, что у него (—нее) на «___» _____ 20 г.:	
1. Задолженность по оплате за услугу	_____ руб. ____ коп.
(цифрами)	(прописью)
2. Задолженность по оплате пени за услугу	_____ руб. ____ коп.
(цифрами)	(прописью)
3. Задолженность по оплате взносов на капитальный ремонт	_____ руб. ____ коп.
(цифрами)	(прописью)
4. Задолженность по оплате пени на капитальный ремонт	_____ руб. ____ коп.
(цифрами)	(прописью)
5. Задолженность по оплате за социальный/ коммерческий найм	_____ руб. ____ коп.
(цифрами)	(прописью)
6. Задолженность по оплате пени за социальный/ коммерческий найм	_____ руб. ____ коп.
(цифрами)	(прописью)
7. Задолженность по оплате по обращению с твердыми коммунальными отходами	_____ руб. ____ коп.
(цифрами)	(прописью)
8. Задолженность по оплате пени по обращению с твердыми коммунальными отходами	_____ руб. ____ коп.
(цифрами)	(прописью)
Специалист по ведению финансово-лицевых счетов, начислению платы за ЖКУ и иные услуги	_____/_____ подпись ФИО
М.П.	

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

**ВЫПИСКА по ЖКУ
из лицевого счета о задолженности по квартирной плате и коммунальным услугам**

Ф.И.О. _____
проживающий (—ая) _____
общая площадь _____
количество комнат _____

Услуга	Тариф	Сальдо начальное	Начисление	Перерасчет	Начисление с учетом перерасчета	Оплаты	Сальдо конечное
	1	2	3	4	5=(3+4)	6	7=(2+5-6)
МЕСЯЦ, ГОД							
Итого							

Выписка выдана для предоставления по месту требования.

Дата выдачи: «__» _____ 202__ год.

Специалист по ведению финансово-лицевых счетов,
начислению платы за ЖКУ и иные услуги _____
М.П.

/И.О. Фамилия/

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

ВЫПИСКА ПО ПЕНИ

из лицевого счета о задолженности по квартирной плате и коммунальным услугам

Ф.И.О. _____
 проживающий (—ая) _____
 общая площадь _____
 количество комнат _____

Услуга	Сальдо начальное по пени	Начисленные пени	Снятие пени	Оплаты по пени	Сальдо конечное по пени
	1	2	3	4	$5=(1+2+3-4)$
МЕСЯЦ, ГОД					
Итого					

Выписка выдана для предоставления по месту требования.

Дата выдачи: «___» _____ 202__ год.

Специалист по ведению финансово-лицевых счетов,
 начислению платы за ЖКУ и иные услуги _____
 М.П.

/И.О. Фамилия/

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

КОПИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
на «__» _____ 202__ г

Параметры лицевого счета

Услуга, долг за услугу

Итого долг: _____

Дата последней оплаты «__» _____ 202__ г.

Дата выдачи: «__» _____ 202__ год.

Специалист по ведению финансово-лицевых счетов,
начислению платы за ЖКУ и иные услуги _____
М.П.

/И.О. Фамилия/

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

Директору МБУ «РКЦ» _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить справку (выписку, копию и т.д.) _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Форма заявления на предоставление услуги

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

Выписка из похозяйственной книги
действительна в течение 30 дней

Выписка из похозяйственной книги № _____

Выдана _____
(наименование учреждения, предоставившего выписку)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(нормативный акт, подтверждающий полномочия)
гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной
книге _____.
(фамилия, имя, отчество)
Адрес хозяйства _____.
Лицевой счет № _____,
№ (земельно-кадастровой книги) _____.

1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)				
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	глава хоз-ва		-	-
Пол (муж, жен.)			-	-
Число, месяц, год рождения			-	-

2. Скот, являющийся собственностью

Виды и группы скота	на 01 января, голов			На дату оформления выписки
	20__	20__	20__	
1. Крупный рогатый скот, всего,				
в том числе:				
1.1. коровы				
1.2. быки-производители				
1.3. телки до 6 месяцев				
1.4. телки от 6 до 18 месяцев				
1.5. телки старше 18 месяцев				

1.6. нетели				
1.7. бычки на выращивании и откорме				
1.8.				
2. Свињи, всего,				
в том числе:				
2.1. свиноматки от 9 месяцев и старше				
2.2. хряки-производители				
2.3. поросята до 4 месяцев				
2.4. молодняк на выращивании и откорме				
2.5.				
3. Овцы всех пород, всего,				
в том числе:				
3.1. матки и ярки от 1 года и старше				
3.2. бараны-производители				
3.3. ярки до 1 года				
3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме				
4. Козы, всего,				
в том числе:				
4.1. козوماتки от 1 года и старше				
4.2. козлы и козочки до 1 года				
4.3. козлики на выращивании и откорме				
5. Лошади, всего,				
в том числе:				
5.1. кобылы от 3 лет и старше				
5.2. жеребцы-производители				
5.3. кобылы до 3 лет				
5.4. жеребцы до 3 лет				
5.5. из стр. 5: лошади рабочие				
5.6.				
6. Птица, всего,				
в том числе:				
6.1. куры-несушки				
6.2. водоплавающая птица				
6.3.				
7. Кролики, всего:				
7.1. в том числе кроликоматки				
8. Пушные звери клеточного содержания				
8.1. нутрии, всего:				
8.2. в том числе матки				
8.3.				
8.4. в том числе матки				
9. Пчелосемьи				
10. Другие виды животных				
10.1.				

3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в похозяйственной книге*

	На 01 января			На дату оформления выписки
	20__	20__	20__	
1. Количество земельных участков				
2. Всего земли,				
в том числе:				
2.1. Личное подсобное хозяйство				
2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство				
2.3. Служебный земельный надел				
2.4. Земельная доля				
2.5.				
3. Сведения о правах на земли				
из строки 2, в том числе земли:				
3.1. в собственности				
3.2. во владении				
3.3. в пользовании				
3.4. в аренде				
4. Сельхозугодия,				
из них:				
4.1. пашня				
4.2. многолетние насаждения				
4.3. сенокосы				
4.4. пастбища				
5. Лесные земли				
6. Земли под постройки				
7. Посевные площади, всего, кв. м.				
(на основе опроса), в том числе:				
7.1. зерновые культуры				
7.2. картофель				
7.3. овощи (открытого и закрытого грунта)				
7.4. подсолнечник на зерно				
7.5. сахарная свекла (фабричная)				
7.6. кормовые культуры				

* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

4. Технические средства, являющиеся собственностью

	На 01 января, число единиц			На дату оформления выписки
	20__	20__	20__	
1. Тракторы				
Из них садово-огородные и мотоблоки				
2. Грузовые автомобили				
3. Прицепы и полуприцепы				
4. Легковые автомобили				
5. Мотоциклы				
6. Моторные лодки				
8.				

9.				
10.				

5. _____
 (фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя (для банка)
 характеризуется как _____

**** Пункт 5 заполняется для банка в случае оформления ссуды (займа, кредита).**

Выписка выдана для предоставления по месту требования.

Дата выдачи: «__» _____ 202__ год.

Ведущий специалист по ведению учета
 личных подсобных хозяйств _____ /И.О. Фамилия/
 М.П.

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Расчетно-
кассовый центр» муниципальной услуги
«Выдача документов (копии лицевого
счета, справок, выписки из
похозяйственной книги и иных
документов) жителям городского округа
«Город Лесной»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении
муниципальной услуги

Начат _____.

Окончен _____.

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата решения о приостановлении	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Заверено: руководитель _____
(подпись)