

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**городского поселения г. Котово**

**Волгоградской области**

**внесены изменения от 29.07.16 № 595**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 апреля 2016 г. № 306**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственное обеспечение» администрации городского поселения г. Котово муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из лицевого счета квартиросъемщика, выписки из домовой книги, справки социально-правового характера) на территории городского поселения г. Котово»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденного постановлением администрации городского поселения г. Котово от 27.12.2010 № 695, постановления администрации городского поселения г. Котово от 03.04.2013 № 217 «О передачи полномочий Муниципальному казенному учреждению «Административно-хозяйственное обеспечение», администрация городского поселения г. Котово **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственного обеспечения» администрации городского поселения г. Котово муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из лицевого счета квартиросъемщика, выписки из домовой книги, справки социально-правового характера) на территории городского поселения г. Котово» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения г. Котово:

от 19.10.2011 № 624 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового – лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок социально-правового характера)»;

от 11.12.2012 № 914 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения г. Котово от 19.10.2011 № 624 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового – лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок социально-правового характера)»»

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

Глава городского поселения г. Котово С.В. Калинина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения г. Котово

от 25.04 2016 г. № 306

Административный регламент

предоставления муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственное обеспечение» администрации городского поселения г. Котово муниципальной услуги

«Выдача документов (выписки из лицевого счета квартиросъемщика, выписки из домовой книги, справки социально-правового характера) на территории городского поселения г. Котово»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент определяет процедуры предоставления муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственное обеспечение» администрации городского поселения г. Котово (далее – МКУ «АХО» г. Котово) муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из лицевого счета квартиросъемщика, выписки из домовой книги, справки социально-правового характера) на территории городского поселения г. Котово» (далее- муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействие МКУ «АХО» г. Котово с заявителями, иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность муниципального автономного учреждения « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – МАУ МФЦ) с учетом соглашения о взаимодействии администрации городского поселения г. Котово.

Круг заявителей

4. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физическое и юридическое лица или уполномоченные ими лица, обратившиеся в МКУ «АХО» г. Котово либо в МАУ МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной, устной или электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации гпг Котово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет –www/admgorod. admkotovo.ru;

на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

непосредственно в отделе по учету муниципального имущества МКУ «АХО» г. Котово администрации городского поселения г. Котово;

непосредственно в МАУ МФЦ при личном или письменном обращении.

6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы МКУ «АХО» г. Котово, МАУ МФЦ, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

7. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

МКУ «АХО» г. Котово:

понедельник, среда с 8-00 до 17-00 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

вторник, четверг, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни.

МАУ МФЦ:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов (без обеденного перерыва);

суббота, воскресенье – выходные дни.

8. Для получения исчерпывающей информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться письменно и/или устно, а так же по телефону в ОУМИ МКУ «АХО» г. Котово, контактный телефон 8 (84455) 4-30-86.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой и, в зависимости от формы изложения вопроса, даваться в устной и/или письменной форме.

Должностное лицо, предоставляющее разъяснения по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав свою должность, фамилию, имя, отчество.

При разъяснении сложного вопроса заявителю может быть предложено согласовать другое удобное время для проведения консультации, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо изложить заданный вопрос письменно.

При устном обращении выдача документа (выписки из лицевого счета квартиросъемщика, выписки из домовой книги, справки социально-правового характера) или об отказе в выдаче документа выдаются в течение 15 минут при предоставлении в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента документов. Ответ на обращение дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подлежит регистрации в установленном порядке.

При письменном обращении разъяснение должно быть направлено не позднее 5 (пять) рабочих дней с момента его регистрации в МКУ «АХО» г. Котово.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Выдача документов (выписки из лицевого счета квартиросъемщика, выписки из домовой книги, справки социально-правового характера) на территории городского поселения г. Котово»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «АХО» г. Котово. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел учета муниципальным имуществом МКУ «АХО» г. Котово (далее – ОУМИ) и МАУ МФЦ, если жилое помещение не является муниципальной собственностью.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

выдача заявителям информации в отношении жилых помещений городского поселения г. Котово и проживающих в них граждан, которая выдается в виде:

- справки о составе семьи;

- адресной справки;

- выписки из лицевого счета квартиросъемщика;

- выписки из домовой книги;

по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

- мотивированный отказ в выдаче информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения.

В случае письменного обращения выдача документа или мотивированного отказа направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МАУ МФЦ не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом городского поселения г.Котово Котовского муниципального района Волгоградской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента подачи заявителем следующих документов:

1) заявления о выдаче документа (согласно приложению 2 настоящего Административного регламента) при письменном обращении;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель) – доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4) домовая книга (если жилое помещение не является муниципальной собственностью);

5) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности (если жилое помещение не является муниципальной собственностью).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон о предоставлении муниципальных услуг) 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией городского поселения г. Котово.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 14 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие запрашиваемой информации.

18. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя на предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

21. Днем поступления документов в МКУ «АХО» г. Котово считается дата регистрации таких документов в журнале регистрации обращений граждан Российской Федерации или дата регистрации на Едином портале с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

22. Заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя либо в день получения почтового отправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

23.1. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

23.2. Помещения для приема заявителей должны:

быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

При предоставлении муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

23.3 Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

23.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

25. МКУ «АХО» г. Котово обеспечивает для заявителей:

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского поселения г. Котово, а также на Едином портале;

возможность получения форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, на официальном сайте администрации городского поселения г. Котово, а также на Едином портале;

возможность представлять документы в электронном виде через официальный сайт администрации городского поселения г. Котово, а также через Единый портал.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

26. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МАУ МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ МФЦ и администрацией городского поселения г. Котово.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

27. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

при устном обращении прием документов заявителя;

при письменном обращении регистрация заявления и документов заявителя;

принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F118E0WDm6H) в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

28. Прием и регистрация представляемых заявителем документов, указанных в пунктах 14 Административного регламента, осуществляется в соответствии с пунктами 20 - 22 Административного регламента.

29. Основанием для начала административной процедуры служит регистрация заявления и документов заявителя, либо личное обращение заявителя к специалисту ОУМИ ответственному за прием заявителей или МАУ МФЦ.

30. При личном обращении заявителя (уполномоченного лица) специалист ОУМИМКУ «АХО» г. Котово либо МАУ МФЦ, ответственный за прием заявителей, выполняет следующие действия:

1) проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

2) проверяет наличие документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов к рассмотрению, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

4) при предоставлении всех необходимых документов в течение 15 минут осуществляет выдачу документа;

5) выдача документов осуществляется непосредственно заявителю с подтверждением факта получения документов личной подписью о принятии документов.

31. При письменном обращении заявителя специалист ОУМИ МКУ «АХО» г. Котово, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие действия:

с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов исполнитель проводит проверку таких документов;

по результатам проверки исполнитель подготавливает документ или отказ с обоснованием причин такого отказа;

в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги ОУМИ направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МАУ МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МАУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

IV. Порядок и 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

32. Текущий контроль за выполнением Административного регламента осуществляется директором МКУ «АХО» г. Котово, при предоставлении муниципальной услуги через МАУ МФЦ руководителем МАУ МФЦ.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ « АХО» г. Котово положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

34. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором МКУ «АХО» г. Котово не реже 1 раза в год в соответствии с планами проверок, утвержденными Главой городского поселения г. Котово.

35. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц МКУ «АХО» г. Котово, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц МКУ «АХО» г. Котово за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

36. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц МКУ «АХО» г. Котово, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения г. Котово, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского поселения г. Котово и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

38. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «АХО» г. Котово и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ МКУ «АХО» г. Котово, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

39. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) МКУ «АХО» г. Котово и (или) его должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

40. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «АХО» г. Котово, участвующих в предоставлении государственной услуги, поступают в МКУ «АХО» г. Котово.

41. Жалоба на действия (бездействие) директора МКУ «АХО» г. Котово рассматривается Главой городского поселения г. Котово.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

42. Жалоба направляется в МКУ «АХО» г. Котово, администрацию городского поселения г. Котово в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

43. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения г. Котово, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «АХО» г. Котово, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «АХО» г. Котово, должностного лица МКУ «АХО» г. Котово;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «АХО» г. Котово, должностного лица МКУ «АХО» г. Котово. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. МКУ «АХО» г. Котово отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. МКУ «АХО» г. Котово вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

47. Жалоба, поступившая в МКУ «АХО» г. Котово, подлежит рассмотрению директором МКУ «АХО» г. Котово в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистом ОУМИ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

48. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «АХО» г. Котово принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «АХО» г. Котово опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. [48](consultantplus://offline/ref=D176B7A0019345AFDDC0DD8FBD31AD6F6A03B2EAEA9A1A7E5C642FD0FD2124789D614FF70DDCF3A00Bw7F) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

51. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрации городского поселения г. Котово в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

53. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации городского поселения г. Котово, официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписки из лицевого счета квартиросъемщика, выписки из домовой книги, справки социально-правового характера) на территории городского поселения г. Котово»

от «25»апреля2016 г.

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы органов уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| пп | Наименование органа | Телефоны для консу льтаций | Адрес приема заявлений | График консультаций и приема заявлений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | МКУ «АХО»  г. Котово  отдел по учету муниципального имущества | 4-30-86 | 403805,  г.Котово,  ул.Чернышевского, 22,  1 этаж,  кабинет № 15-16 | График работы отдела:  понедельник - пятница  с 8-00 до 17-00 часов,  перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48 часов;  выходные дни:  суббота, воскресенье.  Дни приема граждан специалистом отдела осуществляется:  понедельник, среда:  с 8-00 до 17-00 |
| 3 | Адрес электронной почты | admkotovo@mail.ru | |  |
| 13 | МАУ  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области | 4-36-13 | 403805, г.Котово,  ул. Победы, 25 | График работы МАУ МФЦ:  понедельник - пятница  с 9-00 до 18-00 часов  (без обеденного перерыва)  выходные дни:  суббота, воскресенье. |
| 5 | Адрес электронной почты | [mfc-kotovo@mail.ru](mailto:mfc-kotovo@mail.ru) | |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписки из лицевого счета

квартиросъемщика, выписки из домовой книги,

справки социально-правового характера)

на территории городского поселения г. Котово»

от «25 » апреля 2016 г.

Директору

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

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

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

Почтовый адрес:

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

Контактный телефон (при наличии)

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

Заявление

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

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

В (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы дата

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписки из лицевого счета

квартиросъемщика, выписки из домовой книги,

справки социально-правового характера)

на территории городского поселения г. Котово»

от « 25 » апреля 2016 г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписки из лицевого счета квартиросъемщика, выписки из домовой книги, справки социально-правового характера)»

**Начало предоставления муниципальной услуги**

**Прием заявления и документов**

**Устное обращение**

**Регистрация заявления**

**Проверка предоставленных документов на соответствие установленному настоящим административным регламентом перечню**

**Наличие оснований для отказа**

**Да**  **Нет**

**Выдача документа**

**Мотивированный отказ**

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписки из лицевого счета

квартиросъемщика, выписки из домовой книги,

справки социально-правового характера)

на территории городского поселения г. Котово»

от « 25 » апреля 2016 г.

СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о составе семьи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Дана гр-ну (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

В том, что он(она) зарегистрирован(на) по месту жительства (пребывания) в г.Котово Волгоградской обл. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

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

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специалист, ответственный за выдачу

справок социально-правового характера *Личная подпись* (И.О. Фамилия)

М.П.

АДРЕСНАЯ СПРАВКА №\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Дана гр-ну (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

В том, что он(она) зарегистрирован(на) по месту жительства (пребывания) в г. Котово Волгоградской обл. ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по данному адресу зарегистрированы также: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за выдачу

справок социально-правового характера *Личная подпись* (И.О. Фамилия)

М.П.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА КВАРТИРОСЪЁМЩИКА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: Волгоградская обл., г. Котово, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

Состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

Ордер от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Договор социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата прибытия | Временное или постоянное проживание | Дата выбытия | Фамилия, имя, отчество | Дата  рождения | Родственные отношения к квартиросъемщику | Место работы, должность |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист, ответственный за выдачу

лицевых счетов квартиросъемщика *Личная подпись* (И.О. Фамилия)

М.П.

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Область: **Волгоградская** Район: **Котовский** Город: **Котово**

Улица (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственность: муниципальная, частная; состоит из \_\_\_\_\_ комнат(ы), общая\_\_\_\_\_\_кв м, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м Наниматель (владелец)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, месяц и год рождения | Дата регистрации | Дата снятия с регистрационного учёта | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Специалист, ответственный за выдачу

выписок из домой книги *Личная подпись* (И.О. Фамилия)

М.П.