



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Слободской Кировской области

**О внесении изменений в постановление администрации города  
Слободского от 07.10.2015 № 2145**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в Административный регламент №87 предоставления муниципальной услуги «Выдача справок гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации города Слободского от 07.10.2015 № 2145, следующие изменения:

1.1. Абзац 1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента изложить в редакции следующего содержания:

«-выдача подписанной должностным лицом или экспертом многофункционального центра, уполномоченным на оказание данной услуги, справки с проставленной печатью (выписки из домовой книги) по формам, указанным в приложениях №2-8;».

1.2. Пункт 2.4 раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем:

«Справки, подписанные должностным лицом или экспертом многофункционального центра, уполномоченным на оказание данной услуги, предоставляются на жилой дом;».

1.3. В подпункте 2.5.1 раздела 2 Административного регламента абзац «технический паспорт на жилое помещение (предъявляется для получения справки на получение дров);» читать в следующей редакции «технический паспорт на жилое помещение».

1.4. Подпункт 2.5.1 раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем «- свидетельство о регистрации права собственности на жилой дом (при наличии)».

1.5. Раздел 3 Административного регламента изложить в новой редакции. Приложение №1.

1.6. Административный регламент дополнить приложением №8 «Справка с места жительства о составе семьи, предоставляемая для нотариуса». Приложение №2.

2. Организационному отделу администрации города разместить постановление на официальном сайте города Слободского.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Слободского Поляхову А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте города Слободского.

Глава города Слободского

И.В. Желвакова

---

ПОДГОТОВЛЕНО:

Главный специалист отдела экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города Слободского

М.С.Лютова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации  
города Слободского

А.В.Поляхова

Директор территориального отдела  
Многофункционального центра  
города Слободского

Е.В.Белорусцева

Ведущий специалист – юрист  
правового отдела администрации  
города Слободского

К.Б.Михайлова

Разослано: Дело-2, Регистр – 1, Управление экономики – 2, КОГАУ  
«Многофункциональный центр» - 1, орготдел – 1.

### **3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка справки гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах, включая направление межведомственных запросов;
- выдача справки гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 дней.

3.1. Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в администрацию или многофункциональный центр.

Специалист администрации города или эксперт многофункционального центра:

- устанавливает наличие основания для отказа для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 настоящего

Административного регламента и при наличии таких оснований уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя;

- при отсутствии основания, регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно п. 2.5 настоящего Административного регламента на достоверность сведений, содержащихся в документах.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

- регистрация поступивших документов;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.2. Подготовка справки гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах, включая направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо (специалист) администрации города или эксперт многофункционального центра, уполномоченный на оказание данной услуги, готовит справку (выписку) из домовой книги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных

запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.3. Выдача справки гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах.

Должностное лицо администрации города или эксперт многофункционального центра, уполномоченный на оказание данной услуги, подписывает справку (выписку) из домовой книги, ставит печать, регистрирует в журнале учета, где заявитель или его законный представитель ставит подпись и выдает заявителю или законному представителю.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться выдача справки гражданам, проживающим в индивидуальных жилых домах.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 20 минут.

Приложение №2  
к постановлению администрации  
города Слободского  
от \_\_\_\_\_ №

Приложение №8  
к административному регламенту №87

**Справка с места жительства о составе семьи,  
предоставляемая для нотариуса**

**СПРАВКА**

**РЕКВИЗИТЫ  
ВЫДАВШЕГО  
ОРГАНА**

Дана о том, что в жилом доме, принадлежащем на праве собственности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО собственника (ов) дома)

по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрированы:

№ п/п	ФИО	Год рождения	Родственные отношения (по отношению к собственнику)	Дата регистрации	Регистрация по месту жительства или по месту пребывания
1					
2					
3					

Граждане, выбывшие из жилого дома, сохранившие право на жилую площадь (по брони, в детские дома-интернаты, в связи с учебой, призывом в военную службу, осуждением и т.п.):

Информация о жильцах, зарегистрированных на жилплощади ранее:

Основания: домовая книга, технический паспорт, свидетельство о регистрации права собственности (при наличии).

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

