

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 03 2023 № 587

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (в новой редакции)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 24 октября 2022 г. № 3112, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 31 марта 2016 г. № 1228 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из

поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации));

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 5 мая 2016 г. № 1598 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 28.03.2016 г. № 1228»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 14 февраля 2017 г. № 648 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации))», утверждённый постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 31.03.2016 г. № 1228 (с изменениями от 05.05.2016 г.)»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 25 мая 2017 г. № 1629 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации))», утверждённый постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 31.03.2016 г. № 1228 (с изменениями от 05.05.2016 г., 14.02.2017 г.)»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 19 июня 2018 г. № 1558 «О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)», утверждённый постановлением администрации городского округа

Кинель Самарской области от 31.03.2016г. №1228 (с изменениями от 05.05.2016 г., 14.02.2017 г., 25.05.2017 г.))»;

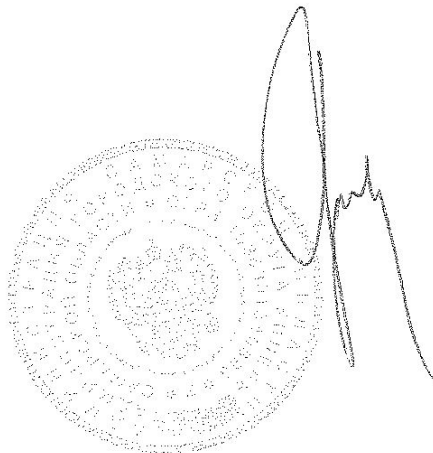
постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 11 октября 2018 г. № 2706 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)», утверждённый постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 31.03.2016 г. № 1228 (с изменениями от 05.05.2016 г., 14.02.2017 г., 25.05.2017 г., 19.06.2018 г.)».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области по жилищно-коммунальному хозяйству (Федотов С.Н.).

Глава городского округа



А.А. Прокудин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
городского округа Кинель Самарской  
области

от «13» 03 г. № 584

**Административный регламент  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из  
поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных  
документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на договоре, содержащем указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги, на указании закона либо на акте уполномоченного на то органа местного самоуправления; законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель), а также руководитель (для юридических лиц), действующий на основании учредительных документов (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим**

**признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга - Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

### **Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация), в лице ответственного муниципального учреждения городского округа Кинель Самарской области за предоставление муниципальной услуги - муниципальное казённое учреждение городского округа Кинель Самарской области «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Управление).

8. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр не может принять решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), в которой указаны дата и номер.

Срок действия выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справок составляет 30 календарных дней.

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги), справке.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справка с исправленными опечатками и ошибками.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления

муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), и в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – РПГУ) (<http://www.pgu.samregion.ru>).

12. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, Управление, ЕПГУ, РПГУ, МФЦ и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([kinelgorod.rf](http://kinelgorod.rf)) (далее - официальный сайт), а также на ЕПГУ, РПГУ.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Волжская коммуна, № 486(28414), 29.12.2012);

постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых



органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (Волжская коммуна, № 75(29274), 31.03.2015);

Уставом городского округа Кинель Самарской области.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию, Управление документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

17. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

18. Для принятия решения о выдаче выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги) необходимы следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- домовая книга (если частное домовладение). Предоставляя домовую книгу, заявитель фактически декларирует указанные в ней сведения о лицах, проживающих

совместно с заявителем и о родственных связях заявителя.

Юридические лица дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий право юридического лица запрашивать сведений о жилом помещении и проживающих в нем гражданах.

Для получения выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги) для оформления прав на наследство дополнительно к документам, указанным выше, заявитель представляет свидетельство о смерти лица, о совместном проживании с которым запрашивается выписка, и (или) справку от нотариуса об открытии наследственного дела.

19. Выписки из поквартирной карточки выдаются только если поквартирные карточки были переданы в Управление.

20. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги) заявитель представляет в Администрацию, Управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

21. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 17 - 18 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию, Управление одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) в МФЦ.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

24.1. Вариант 1 - выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации):

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 17 - 18 настоящего Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует;

поквартирная карточка в Управление не передавалась;

представление документов в ненадлежащий орган.

24.2. Вариант 2 - исправление опечаток и ошибок в документах (выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги), справке и иных документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации):

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах (выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги), справке и иных документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

Федерации) реквизитов выданных Управлением документах (выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги), справке и иных документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Регистрация заявления, представленного в Администрацию, Управление в ходе личного обращения заявителя, осуществляется ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Администрацию, Управление.

28. Регистрация заявления, представленного в Администрацию, Управление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

29. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Администрации, Управления ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

30. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего

рабочего дня.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

32. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

33. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, Управления с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию

помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Администрация, Управление посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность Администрации, Управления в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на ЕПГУ, РПГУ;

возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ.

36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие достаточной численности служащих Администрации, Управления в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) служащих и на некорректное (невнимательное) отношение Администрации, Управления к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме**

37. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

38. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

39. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

40. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

41. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

42. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.



**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые: для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях; для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

43. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

43.1. Вариант 1 – Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

43.2. Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в документах (выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги), справке и иных документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

44. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

## Вариант 1

45. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или Управление заявления по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 17 - 18 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

47. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию, Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию или Управление документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию или Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию, Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию, на территории которого расположено жилое помещение в отношении которого предоставляются сведения о проживающих в нём лицах и их родственных связях между собой.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

49. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 21 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией, Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

50. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение,

предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

51. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, указан в пунктах 27 - 30 настоящего Административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

53. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направляются для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

54. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Рассмотрение заявления о выдаче документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

55. Основанием начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Управление по почте, в электронной форме с помощью

автоматизированных информационных систем или на личном приёме заявления о выдаче документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

56. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о выдаче документов (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) (далее - должностное лицо), исследует представленное заявление, документы.

57. Результатом процедуры, настоящего Административного регламента, является подготовка документа (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) или уведомление (в форме письма) об отказе в выдаче документов (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

#### Предоставление результата муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом документа (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

59. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом.

60. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственного за

делопроизводство.

61. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления документ (выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справка и иные документы, предусмотренных законодательством Российской Федерации) выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

62. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю документа (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

63. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 21 настоящего административного регламента, документ (выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справка и иные документы, предусмотренных законодательством Российской Федерации) направляется в МФЦ.

64. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания документа (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации) и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 13 настоящего Административного регламента.

65. Администрация, Управление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений выдает документ, подтверждающий принятие одного из решений.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

66. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

67. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 13 настоящего Административного регламента.

### Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

68. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

69. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

70. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

71. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в Административном регламенте, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

72. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте.

73. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление в соответствии с заключенным с Администрацией соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

74. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной



квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

75. Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

76. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

77. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Управление.

78. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в пунктах 45 - 67 настоящего Административного регламента.

## Вариант 2

79. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 9 настоящего Административного регламента.

### Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе (выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги), справке и ином документе, предусмотренном законодательством Российской Федерации) согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего

Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

81. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию, Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию, Управление документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию, Управление предоставляются документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию, Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

82. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

83. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию, на территории которого расположено жилое помещение, в отношении которого предоставляются сведения о проживающих в нём лицах и их родственных связях между собой..

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

84. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 21 настоящего Административного регламента,

принимаются должностными лицами Администрации, Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 21 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией, Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

85. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

86. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 27 - 30 настоящего Административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

88. После регистрации заявление и документы, предусмотренные 20 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию, Управление для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

## Межведомственное информационное взаимодействие

89. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

91. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе (выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги), справке и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

92. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе (выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги), справке и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) реквизитов выданного Управлением документа (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

93. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе (выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги), справке и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) реквизитов выданного Управлением документа (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

94. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления готовит проект соответствующего решения.

95. Результатом административной процедуры является подписание нового документа (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

97. Решение, принимаемое Управлением о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

98. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

99. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

100. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление

заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

101. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 21 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание нового документа (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) с исправленными опечатками и ошибками.

103. Заявитель по его выбору вправе получить новый документ (выписку из поквартирной карточки (выписку из домовой книги), справку и иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Управления уполномоченным на принятие соответствующего решения.

104. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственного за делопроизводство.

105. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления новый документ (выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справка и иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации) выдается заявителю на руки или

направляется посредством почтового отправления.

106. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление нового документа (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации) осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

107. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 21 настоящего Административного регламента, новый документ (выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справка и иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации) направляется в МФЦ.

108. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания нового документа (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой книги), справки и иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации) и составляет 3 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 13 настоящего Административного регламента.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

109. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

99. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 13 настоящего Административного регламента.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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**

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

111. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации, Управления ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

112. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления принимает меры по устранению таких нарушений.

### **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**

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления.

114. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Главой городского округа и руководителем Управления.



115. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления.

**Ответственность должностных лиц подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

116. Ответственность должностных лиц Администрации, Управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

117. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность 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**

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, Управления, принимаемыми ими решениями.

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Кинель Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

120. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, Управления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию, Управление.

121. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация, Управление.

122. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления обжалуются Главе городского округа, руководителю Управления.

123. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме

заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой  
книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством  
Российской Федерации)»

**Перечень  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из  
которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.
1	Заявитель обратился за выдачей документов (выписки из поквартирной карточки (выписка из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документе (выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача документов  
(выписки из поквартирной карточки (выписки из  
домовой книги), справок и иных документов,  
предусмотренных законодательством Российской  
Федерации)»

В МКУ «Управление ЖКХ»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(на) \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ г.г.

Сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем и сведения о  
родственных связях заявителя, содержащиеся в предоставленной мной  
поквартирной карточки (домовой книге) подтверждаю. Других лиц,  
зарегистрированных в жилом помещении, но сведения о которых не указаны в  
поквартирной карточке (домовой книге), нет.

В соответствии со ст. 9 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О  
персональных данных» согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на обработка своих  
персональных данных.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача документов (выписки из поквартирной карточки (выписки из домовой  
книги), справок и иных документов, предусмотренных законодательством  
Российской Федерации)»

В Администрацию  
городского округа Кинель Самарской области

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе (выписке из поквартирной карточки (выписке из домовой книги), справке и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации):

\_\_\_\_\_ (указывается конкретный документ)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

\_\_\_\_\_ Прошу подготовить новый документ (выписку из поквартирной карточки (выписку из домовой книги), справку и иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации) на бумажном носителе/в форме электронного документа.

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С приложением документов согласно описи.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
документов (выписки из поквартирной карточки  
(выписки из домовой книги), справок и иных  
документов, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации)»

