



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2012

№ 49

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома), расположенного на территории городского округа Щербинка»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Администрации городского округа Щербинка от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома), расположенного на территории городского округа Щербинка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Сверчкова М.К.

**Глава Администрации  
городского округа Щербинка**



**А.А. Чиркалин  
01621**

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа Щербинка  
от 25.03.2022 № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из домовой книги индивидуального жилого дома (части  
индивидуального жилого дома), расположенного на территории  
городского округа Щербинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома), расположенного на территории городского округа Щербинка» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка.

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), могут выступать:

- граждане, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов (части индивидуальных жилых домов), расположенных на территории городского округа Щербинка;

- граждане, имеющие действующую регистрацию либо ранее зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания, но снятые с регистрационного учета в индивидуальных жилых домах (части индивидуальных жилых домов), расположенных на территории городского округа Щербинка;

- граждане, не зарегистрированные по месту жительства в индивидуальных жилых домах (части индивидуальных жилых домов), являющиеся наследниками по завещанию или закону при предоставлении соответствующих документов;

- юридические лица, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов (части индивидуальных жилых домов), расположенных на территории городского округа Щербинка.

1.3. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии

с действующим законодательством - законные представители (далее - представитель заявителя).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка.

1.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка;
- справочные номера телефонов Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка;
- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- график работы Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка [scherbinka-mo.ru](http://scherbinka-mo.ru), имеющем версию для инвалидов по зрению, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.8. Место нахождения Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, комната 17.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: **[www.scherbinka-mo.ru](http://www.scherbinka-mo.ru)**, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: **[scherbinka@mos.ru](mailto:scherbinka@mos.ru)**.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-00-53 (доб. 108).

1.9. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации городского округа Щербинка обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача выписки из домовой книги индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома), расположенного на территории городского округа Щербинка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка – Отдел жилищной политики Администрации городского округа Щербинка (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) выписки из домовой книги индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома), расположенного на территории городского округа Щербинка (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении делами Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Щербинка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Уставом городского округа Щербинка;

- настоящим административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий), копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копии документов, устанавливающих (удостоверяющих) права заявителя на индивидуальный жилой дом (часть индивидуального жилого дома), если права на дом в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (представляются при отсутствии сведений о правах на помещение в Едином государственном реестре недвижимости);
- для получения муниципальной услуги при вступлении в наследство дополнительно предоставляется завещание, удостоверенное нотариусом, или справка нотариуса о том, что завещание не отменено, либо запрос нотариуса.

2.7.2. Документы, получаемые специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на индивидуальный жилой дом (часть индивидуального жилого дома). Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы;
- сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства и месту пребывания, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания.

2.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе.

2.9. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов для сверки.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3. Административного регламента;
- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента;
- представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом;

- представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.17.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.17.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.17.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.17.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.17.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.17.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.17.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) направление межведомственных запросов;
- 5) оформление и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского округа Щербинка сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (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) заверяет подпись заявителя, если она не заверена нотариально;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.

3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка.

3.8. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

3.9. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренным пунктами 2.7.1. и 2.7.2. настоящего административного регламента;

2) 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;

3) при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.7.2. настоящего административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающего документа посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. настоящего административного регламента, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего



административного регламента, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления подготавливает выписку из домовой книги индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома), расположенного на территории городского округа Щербинка (приложение 2 к настоящему административному регламенту), которая подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка.

3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка.

3.12. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении, в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы жилищной политики.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к заместителю главы Администрации городского округа Щербинка, курирующего вопросы строительства и архитектуры, во время личного приема.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении ошибок и опечаток или в

случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**Типовая форма Заявления  
о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию городского округа Щербинка  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя в родительном падеже)  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия Представителя заявителя

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

**Заявление**

**на выдачу выписки из домовой книги индивидуального жилого дома  
(части индивидуального жилого дома), расположенного на территории  
городского округа Щербинка**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. проживаю по адресу: \_\_\_\_\_.

В связи с \_\_\_\_\_ для  
(причины)

предоставления в \_\_\_\_\_ прошу выдать  
мне выписку из домовой книги по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) согласен (согласна).

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

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

Должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, удостоверившего подпись заявителя.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Выписка из домовой книги по адресу: \_\_\_\_\_ Площадь: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с регистрируемым)	Дата рождения	Когда и откуда прибыл: респ., край, село, деревня. Если пересхал внутри населенного пункта - название улицы и № дома	Срок приезда	Гражданство	Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия	Дата регистрации	Дата снятия с регистрации	Когда и куда убыл: респ., край, обл., р-н, село, деревня. Если переехал внутри населенного пункта - название улицы и № дома

Выписка верна.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Приложение 3  
к Административному регламенту

(оформляется на официальном бланке Администрации)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., адрес Заявителя

\_\_\_\_\_  
(представителя Заявителя)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация городского округа Щербинка сообщает, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя в дательном падеже, наименование, номер

\_\_\_\_\_  
и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома), расположенного на территории городского округа Щербинка» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указывается одно из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.11. регламента)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение 4  
к административному регламенту

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача выписки из домовой книги индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома), расположенного на территории городского округа Щербинка»**

