

# **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 декабря 2024 г. № 2179**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ЖИЛИЩНОМ УЧЕТЕ ИЗ МОДУЛЯ УЧЕТА НАСЕЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В целях приведения нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством, установления единого механизма выдачи справок и выписок из модуля учета населения информационной системы администрации Серовского муниципального округа на территории Серовского муниципального округа, в соответствии со статьей 46 Закона Свердловской области от 26.03.2024 № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», руководствуясь статьей 26 Устава Серовского городского округа, постановляет:

1. Утвердить Порядок выдачи сведений о жилищном учете из модуля учета населения информационной системы администрации Серовского муниципального округа (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.
4. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий».

Глава  
Серовского городского округа  
В.В.СИЗИКОВ

**ПОРЯДОК  
ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ЖИЛИЩНОМ УЧЕТЕ ИЗ МОДУЛЯ УЧЕТА  
НАСЕЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Настоящий Порядок выдачи сведений о жилищном учете из модуля учета населения информационной системы администрации Серовского муниципального округа (далее - порядок) устанавливает единый механизм выдачи справок и выписок из модуля учета населения информационной системы администрации Серовского муниципального округа (далее – ИС АСМО) на территории Серовского муниципального округа.

Справки и выписки из модуля учета населения ИС АСМО выдаются отделом адресно-справочной работы Муниципального казенного учреждения «Центр учета жилья и расчета социальных выплат» (далее – Отдел).

Адрес Отдела: Свердловская область, Серовский муниципальный округ, город Серов, улица Каляева, 15.

Часы приема граждан специалистами Отдела:

Понедельник: с 14-00 до 17-00 часов.  
Вторник: с 09-00 до 13-00 часов.  
Среда: с 09-00 до 13-00 часов.  
Четверг: с 09-00 до 11-00 часов.  
Пятница: с 09-00 до 11-00 часов; с 14-00 до 16-00 часов.

Телефоны Отдела: 8(34385)6-94-22; 8(34385)7-53-79.

Адреса электронной почты:

- [cyur2018@yandex.ru](mailto:cyur2018@yandex.ru);

- [oasr.uks@yandex.ru](mailto:oasr.uks@yandex.ru).

2. Из модуля учета населения ИС АСМО могут быть выданы:

1) справка, содержащая сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах (приложение № 4 к настоящему порядку);

2) справка о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 5 к настоящему порядку);

3) выписка из домовой книги;

4) копия карточки учета собственника жилого помещения;

5) справка о регистрации по адресу;

6) справка о составе семьи;

7) справка об одиноком умершем;

8) архивная справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

9) справка, содержащая сведения о месте регистрации, дате рождения, месте рождения и идентификатор граждан.

3. С заявлением о получении справки или выписки, указанных в подпунктах 1 – 8 пункта 2 настоящего порядка, могут обратиться физические и юридические лица (далее – заявители, заявитель). Справка, указанная в подпункте 9 пункта 2 настоящего порядка, выдается только на основании судебного запроса. Заявление о предоставлении справки или выписки подается по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку (для физических лиц) и по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему порядку (для юридических лиц).

От имени физического лица за получением справки или выписки имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, подтверждающего полномочия на обращение от имени физического лица (подлинник либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица за получением справки или выписки могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Физические лица могут обратиться за получением справки или выписки лично или посредством электронной почты. Срок предоставления справки или выписки – в течение 5 рабочих дней со дня обращения.

5. Юридические лица могут обратиться за получением справки или выписки лично или посредством электронной почты. Срок предоставления справки или выписки – в течение 15 рабочих дней со дня обращения.

6. Справка, указанная в подпункте 9 пункта 2 настоящего порядка, предоставляется в срок, указанный в судебном запросе.

7. Перечень документов, необходимых для получения справки или выписки:

1) паспорт физического лица (представителя физического лица);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, - документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) полномочия руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять его интересы, и (или) доверенность, подтверждающая право представлять интересы юридического лица для выдачи справки или выписки из модуля учета населения ИС АСМО;

4) домовая книга (при запросе выписки из домовой книги);

5) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество: свидетельство о государственной регистрации права, договор купли продажи, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ (в случае если Заявитель не зарегистрирован по месту жительства, на которое запрашивает выдачу документа);

б) свидетельство о смерти (при запросе справки о зарегистрированных лицах, на дату смерти умершего в данном жилом помещении).

8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для получения справки или выписки являются:

1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

2) предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

9. Основанием для отказа в выдаче справки или выписки является непредставление документов, указанных в пункте 7 настоящего порядка. Уведомление об отказе в выдаче справки или выписки выдается заявителю по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему порядку.

10. Физические или юридические лица могут обратиться за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных справках и выписках.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (справке или выписки из модуля учета населения ИС АСМО) подается заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня готовит новый документ с внесенными изменениями.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) заявителю выдается новый документ.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

Приложение № 1  
к Порядку  
выдачи сведений о жилищном учете  
из модуля учета населения  
информационной системы администрации  
Серовского муниципального округа

Начальнику МКУ «ЦУИР» \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес регистрации, адрес проживания)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ .

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

(указать тот адрес, с которого необходимо предоставить справку)

Прилагаемые документы:

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Согласие дается с тем, что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, семейное положение, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); другая информация, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Муниципальным казенным учреждением «Центр учета жилья и расчета социальных Выплат» будет обрабатываться (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использоваться, распространяться (в том числе передаваться), обезличиваться, блокироваться, уничтожаться с применением средств автоматизации.

Я не возражаю против того, что дополнительные сведения о моих персональных данных могут быть получены Муниципальным казенным учреждением «Центр учета жилья и расчета социальных выплат» от третьих лиц (организаций) и передаваться третьим лицам, в целях обеспечения моих законных прав и интересов.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Согласен \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку  
выдачи сведений о жилищном учете  
из модуля учета населения  
информационной системы администрации  
Серовского муниципального округа

Начальнику МКУ «ЦУИР» \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
по адресам: \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что предоставление нам информации не считается распространением персональных данных по смыслу Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», поскольку предоставление запрашиваемой информации не будет осуществляться нашей организацией неопределенному кругу лиц. Муниципальное казенное учреждение «Центр учета жилья и расчета социальных выплат» предоставляет сведения нашей организации, как определенному кругу лиц, и на конкретные цели, и наша организация становится оператором персональных данных, на которого распространяется вся полнота ответственности, предусмотренная действующим законодательством о защите персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(подпись)

Приложение № 3  
к Порядку  
выдачи сведений о жилищном учете  
из модуля учета населения  
информационной системы администрации  
Серовского муниципального округа

На фирменном бланке  
организации

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче справки (выписки)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ .  
Уведомляем Вас об отказе в выдаче справки (выписки) \_\_\_\_\_ .

Основание для отказа: непредставление документов, указанных в пункте 7  
Порядка выдачи сведений о жилищном учете из модуля учета населения  
информационной системы администрации Серовского муниципального округа.

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(подпись)

Приложение № 4  
к Порядку  
выдачи сведений о жилищном учете  
из модуля учета населения  
информационной системы администрации  
Серовского муниципального округа

Российская Федерация

Свердловская область

СПРАВКА

Муниципальное казенное учреждение

"Центр учета жилья и расчета

социальных выплат"

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана в том, что по адресу: Свердловская обл., г. Серов, \_\_\_\_\_

Форма собственности: \_\_\_\_\_

Вид жилого помещения: \_\_\_\_\_

На общей/жилой площади \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> зарегистрировано \_\_\_\_\_

Номер п.п.	Степень родства	Фамилия имя отчество	Год рождения	Дата регистрации	Дата окончания регистрации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Сведения о ранее проживающих, причина выписки (по ордеру, по учетной карточке).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Справка выдана на основании домовой книги для предоставления по месту требования.

Специалист отдела адресно-справочной работы \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Порядку  
выдачи сведений о жилищном учете  
из модуля учета населения  
информационной системы администрации  
Серовского муниципального округа

СПРАВКА

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(о совместном проживании (регистрации))

Дана в том, что \_\_\_\_\_

действительно был(а) постоянно зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

---

По день его (ее) смерти \_\_\_\_\_ г.

Совместно с ним (с ней) были зарегистрированы:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_.

Должностное лицо \_\_\_\_\_

---