



Администрация города Новошахтинска

ПРОЕКТ «ЭФФЕКТИВНЫЙ РЕГИОН»

**Реализация проекта:
«Оптимизация процесса розыска граждан,
подлежащих переселению, местонахождение
которых неизвестно**

срок реализации проекта 08.04.2024-18.10.2024

Этапы проекта



Ключевые события проета

1. Подготовка и открытие проекта	08.04.2024	02.05.2024
2. Диагностика и целевое состояние	02.05.2024	14.06.2024
- Разработка карты текущего состояния	02.05.2024	10.05.2024
- Анализ текущего состояния	13.05.2024	17.05.2024
- Разработка карты идеального состояния	20.05.2024	24.05.2024
- Разработка целевой карты процесса	27.05.2024	31.05.2024
- Составление плана мероприятий по достижению целевого состояния	03.06.2024	14.06.2024
3. Внедрение улучшений	17.06.2024	16.08.2024
- Внедрение мероприятий по достижению целей	24.06.2024	16.08.2024
4. Закрепление результатов и закрытие проекта	19.08.2024	18.10.2024
- Мониторинг устойчивости улучшений	19.08.2024	06.09.2024
- Стандартизация	09.09.2024	07.10.2024
- Совещание по защите результатов	08.10.2024	18.10.2024

ОРД ПО ПРОЕКТУ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.04.2024

№ 97

г. Новошахтинск

О создании рабочей группы по реализации проекта «Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению, местонахождение которых неизвестно», реализуемого в рамках проекта «Эффективный регион»

В соответствии с письмом министерства экономического развития Ростовской области от 18.01.2024 № 17.1/30, в целях реализации проекта «Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению, местонахождение которых неизвестно» в сфере оптимизации административных процессов проекта «Эффективный регион»:

1. Создать рабочую группу по реализации проекта «Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению, местонахождение которых неизвестно», реализуемого в рамках проекта «Эффективный регион» в Ростовской области (далее – рабочая группа), и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение о рабочей группе согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города по строительству, жилищным вопросам и земельно-имущественным отношениям Маловичко О.А.

Глава Администрации города

С.А. Бондаренко

ВЕРНО 26.04.2024 г.
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОБЩЕГО
ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ
Г. НОВОШАХТИНСКА ФИЛАТОВА Е.А.



Управляющий делами
Администрации города

Распоряжение вносит
управление жилищной политики
Администрации города
УД г. Новошахтинск № 218

УД г. Новошахтинск № 218

Приложение № 1
к распоряжению
Администрации города
от 26.04.2024 № 97

СОСТАВ

рабочей группы по реализации проекта
«Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению,
местонахождение которых неизвестно», реализуемого в рамках проекта
«Эффективный регион» в Ростовской области

Маловичко
Оксана Анатольевна

– заместитель Главы Администрации города по строительству, жилищным вопросам и земельно-имущественным отношениям, председатель рабочей группы

Голубева
Ольга Владимировна

– начальник управления жилищной политики Администрации города, заместитель председателя рабочей группы

Члены рабочей группы:

Бондаренко
Карина Геннадьевна

– старший инспектор сектора реализации мероприятий по переселению из ветхого жилья управления жилищной политики Администрации города

Кобильж
Ирина Андреевна

– главный специалист управления жилищной политики Администрации города

Филонович
Татьяна Сергеевна

– ведущий специалист сектора реализации мероприятий по переселению из аварийного жилья управления жилищной политики Администрации города

Ю.А. Лубенцов

ВЕРНО 26.04.2024 г.
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОБЩЕГО
ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ
Г. НОВОШАХТИНСКА ФИЛАТОВА Е.А.

Управляющий делами
Администрации города



3.2. Обобщение и анализ данных выполнения мероприятий в рамках проекта.
3.3. Оценка критериев качества внедрения проекта в организацию.
3.4. Соблюдение сроков подготовки документов в соответствии с дорожной картой проекта.

4. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Персональный состав рабочей группы утверждается распоряжением Администрации города.
4.2. Возглавляет рабочую группу председатель рабочей группы.
4.3. Заседания рабочей группы проводятся еженедельно, с формированием протокола заседания.
4.4. Решения на заседаниях рабочей группы принимаются большинством голосов при условии присутствия на нем не менее половины состава.
4.5. Председатель рабочей группы (в его отсутствие – заместитель):
1) определяет дату, время и место проведения заседаний рабочей группы;
2) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;
3) ведет заседания рабочей группы;
4) определяет форму проведения заседания рабочей группы;
5) согласовывает состав приглашенных специалистов к участию в заседании;

6) представляет рабочую группу во взаимодействии с третьими лицами.
4.6. Председатель несет персональную ответственность за: анализ информации по проекту; контроль соблюдения сроков дорожной карты проекта; контроль исполнения плана по достижению целевого состояния; проведение совещаний рабочей группы; контроль реализации этапов проекта; оперативное управление планом по достижению целевого состояния; контроль постановки задач ответственным по направлениям и результатам их исполнения; продвижение проекта; техническое обеспечение проекта.
4.7. Заместитель председателя рабочей группы несет персональную ответственность за: организацию работы рабочей группы; формирование пакета организационно-распорядительных документов по проекту;



Приложение № 2
к распоряжению
Администрации города
от 26.04.2024 № 97

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по реализации проекта
«Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению,
местонахождение которых неизвестно», реализуемого в рамках проекта
«Эффективный регион» в Ростовской области
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по реализации проекта «Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению, местонахождение которых неизвестно», реализуемого в рамках проекта «Эффективный регион» в Ростовской области (далее – проект).
1.2. Рабочая группа является совещательным экспертно-консультативным органом по вопросам, связанным с реализацией проекта «Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению, местонахождение которых неизвестно», реализуемого в рамках проекта «Эффективный регион» в Ростовской области (далее – проект).
1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и актами нормативно-правового характера Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Новошахтинска, настоящим Положением, методическими рекомендациями, разработанными уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели деятельности рабочей группы

Рабочая группа осуществляет свою деятельность в целях мониторинга реализации проекта, а также разработки предложений по выполнению мероприятий в рамках проекта.

3. Функции рабочей группы

Для достижения поставленной цели рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка предложений по выполнению мероприятий, реализуемых в рамках проекта.

УД г. Новошахтинск № 218

УД г. Новошахтинск № 218

подготовку предложений по выполнению мероприятий, реализуемых в рамках проекта;
– постановку задач ответственным по направлениям проекта;
– рассмотрение и оценку отчетов о выполнении задач, а также протоколов совещаний рабочей группы, с анализом корректирующих и предлагаемых действий;
– на регулярной основе (не реже 1 раза в неделю) докладывать о прогрессе реализации проекта кураторам проекта.

4.8. Члены рабочей группы могут высказать особое мнение по рассматриваемому вопросу.

4.9. Члены рабочей группы информируются о планируемом заседании не позднее чем за один день.

4.10. Члены рабочей группы несут персональную ответственность за: подготовку предложений по выполнению мероприятий, реализуемых в рамках проекта;

– соблюдение сроков подготовки документов в соответствии с дорожной картой проекта;

– оформление информационного стенда проекта;

– оформление протоколов совещаний рабочей группы.

4.11. Член рабочей группы, ответственный за оформление протокола, назначается председателем рабочей группы непосредственно перед проведением заседания рабочей группы.

4.12. Рабочая группа не реже одного раза в месяц докладывает Главе Администрации города о проделанной работе и ходе реализации проекта.

5. Полномочия рабочей группы

5.1. Рабочая группа имеет право запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, относящимся к деятельности рабочей группы, в рамках своей компетенции.

5.2. Наряду с членами рабочей группы участие в ее заседаниях по согласованию могут принимать лица, приглашенные для обсуждения отдельных вопросов повестки дня.

Ю.А. Лубенцов

ВЕРНО 26.04.2024 г.
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОБЩЕГО
ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ
Г. НОВОШАХТИНСКА ФИЛАТОВА Е.А.

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации города по строительству, жилищным вопросам, земельно-имущественным отношениям

О.А. Маловичко
20 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации города Новошахтинска

С.А. Бондаренко
20 апреля 2024 г.

Карточка проекта
Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению, местонахождение которых неизвестно

1. Повлеченные лица и рамки проекта			2. Обоснование выбора		
Заказчик проекта:	физические лица, подлежащие переселению из ветхого и аварийного жилья		Ключевой риск:	недостижение показателей, по переселению граждан из аварийного и ветхого жилья	
Клиенты процесса:	физические лица, подлежащие переселению из ветхого и аварийного жилья				
Периметр проекта:	муниципальное образование "Город Новошахтинск"				
Границы процесса:	1. Заключение соглашения с министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, на финансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного и ветхого жилья, определяющего перечень лиц, подлежащих переселению. 2. Переселение физического лица из аварийного или ветхого жилья.		Прочие риски:	нарушение конституционных прав граждан на жилище	
Владелец процесса:	Бондаренко С.А. - Глава Администрации города Новошахтинска				
Руководитель проекта:	Маловичко О.А. - заместитель Главы Администрации города по строительству, жилищным вопросам, земельно-имущественным отношениям				
Команда проекта:	Маловичко О.А. - заместитель Главы Администрации города по строительству, жилищным вопросам, земельно-имущественным отношениям, Голубева О.В. - начальник управления жилищной политики Администрации города, Филонович Т.С. - ведущий специалист сектора реализации мероприятий по переселению из аварийного жилья управления жилищной политики Администрации города, Бондаренко К.Г. - старший инспектор сектора реализации мероприятий по переселению из ветхого жилья управления жилищной политики Администрации города, Кобиляж И.А. - главный специалист управления жилищной политики Администрации города				
3. Цели и плановый эффект					
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель			
Сокращение среднего срока получения ответа на запросы	30 дней	10 дней			
Сокращение количества ошибочных запросов и ответов на них	5 из 5	1 из 5			
Создание унифицированных шаблонов для наиболее востребованных запросов	2	5			
Сокращение количества процедур, выполняемых участниками	43	40			
Сокращение среднего времени процесса	110 дней	60 дней			
4. Ключевые события проекта					
1. Подготовка и открытие проекта	08.04.2024	27.04.2024			
2. Диагностика и целевое состояние	02.05.2024	10.07.2024			
- Разработка карты текущего состояния	02.05.2024	17.05.2024			
- Анализ текущего состояния	20.05.2024	23.05.2024			
- Разработка карты идеального состояния	24.05.2024	30.05.2024			
- Разработка целевой карты процесса	03.06.2024	07.06.2024			
- Составление плана мероприятий по достижению целевого состояния	10.06.2024	08.07.2024			
3. Внедрение улучшений	15.07.2024	12.08.2024			
- Внедрение мероприятий по достижению целей	01.08.2024	12.08.2024			
4. Закрепление результатов и закрытие проекта	01.09.2024	30.09.2024			
- Мониторинг устойчивости улучшений	01.09.2024	09.09.2024			
- Стандартизация	16.09.2024	20.09.2024			
- Совещание по защите результатов	23.09.2024	30.09.2024			

Открытие проекта. Стартовое совещание



Российская Федерация
Ростовская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

346900, г.Новошахтинск
ул. Харьковская, 58

ПРОТОКОЛ № 1

стартового совещания рабочей группы по реализации проекта
«Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению,
местонахождение которых не известно»

г. Новошахтинск

«16» мая 2024 г.

Присутствовали:

Маловичко Оксана
Анатовна

– заместитель Главы Администрации города
по строительству, жилищным вопросам
и земельно-имущественным отношениям,
председатель рабочей группы
– начальник управления жилищной политики
Администрации города, заместитель
председателя рабочей группы

Голубева Ольга
Владимировна

Члены рабочей группы:

Филонович Татьяна
Сергеевна

– ведущий специалист сектора реализации
мероприятий по переселению из аварийного
жилья управления жилищной политики

Кобляж Ирина Андреевна

– главный специалист управления
жилищной политики Администрации города
– старший инспектор сектора реализации
мероприятий по переселению из ветхого
жилья управления жилищной политики
Администрации города

Бондаренко Карина
Геннадьевна

Председатель совещания: Маловичко О.А.

Секретарь: Бондаренко К.Г.

Повестка дня:

Участие Администрации города Новошахтинска в реализации регионального
проекта «Эффективный регион», «Оптимизация процесса розыска граждан,
подлежащих переселению, местонахождение которых не известно».

Слушали:

Маловичко О.А. о целях и задачах в рамках реализации проекта
«Эффективный регион», «Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих
переселению, местонахождение которых не известно».

Филонович Т.С. о данных, предварительной оценки процессов по розыску
граждан, подлежащих переселению, местонахождение которых не известно.

Голубеву О.В. об итогах участия Администрации города в проекте
«Эффективный регион», «Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих
переселению, местонахождение которых не известно».

Решили:

- В качестве целей проекта утвердить следующие показатели:
 - сокращение среднего срока получения ответа на запросы
 - сокращение количества ошибочных запросов и ответов на них
 - создание унифицированных шаблонов для наиболее востребованных запросов
 - сокращение количества процедур, выполняемых участниками
 - сокращение среднего времени процесса
- Реализовать мероприятия в соответствии с требованиями методических
рекомендаций предоставленных региональным центром компетенции Ростовской
области.

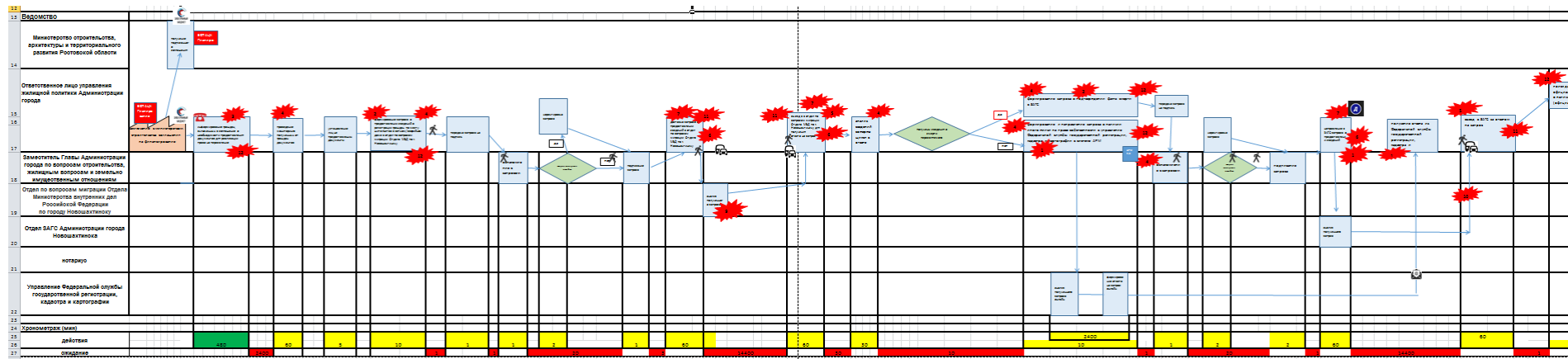
Председатель _____ Маловичко О.А.

(подпись)

Секретарь _____ Бондаренко К.Г.

(подпись)

ДИАГНОСТИКА: картирование (текущее состояние)



Выявленные проблемы

- **Сбои в работе цифровых систем**
- **Перебои в работе офисной техники**
- **Отсутствие возможности дозвониться до абонента с первого раза**
- **Длительный период ожидания поступления ответа на запрос**
- **Отсутствие транспорта**
- **Затрата времени на доставку запросов до адресата (клиент, УФМС, нотариус, ЗАГС)**
- **Очередь для отправки корреспонденции в почтовом отделении**
- **Отсутствует обратная связь от Отдела по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Новошахтинску о готовности ответа на запрос**
- **Отсутствует обратная связь от Отдела ЗАГС о готовности ответа на запрос**
- **Трата рабочего времени на доставку и получение ответов на запрос посредством выезда в организацию**
- **Отвлечение сотрудника на поиск документов**

ДИАГНОСТИКА:

Ведущий специалист управления жилищной политики Администрации города на подготовку, согласование, подписание и доставку одного запроса затрачивает **более 3 часов**, на ожидание ответа на запрос **более 240 часов**. Исполнение иных процессов проекта занимает **более 178 часов**.

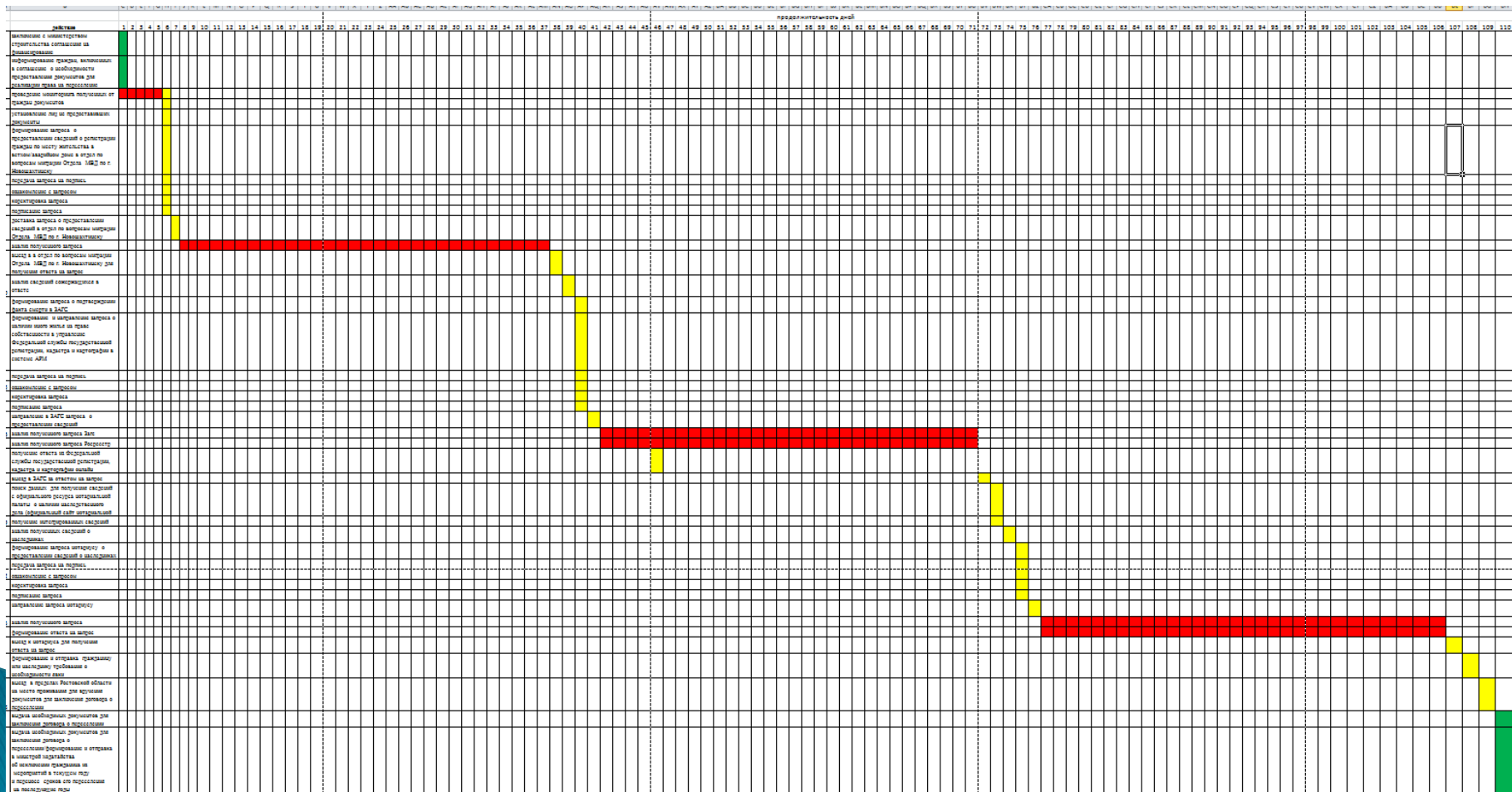


- временные затраты на исполнение иных процессов
- временные затраты на подготовку, согласование, подписание, доставку и получение одного запроса
- временные затраты на ожидание ответа на запрос

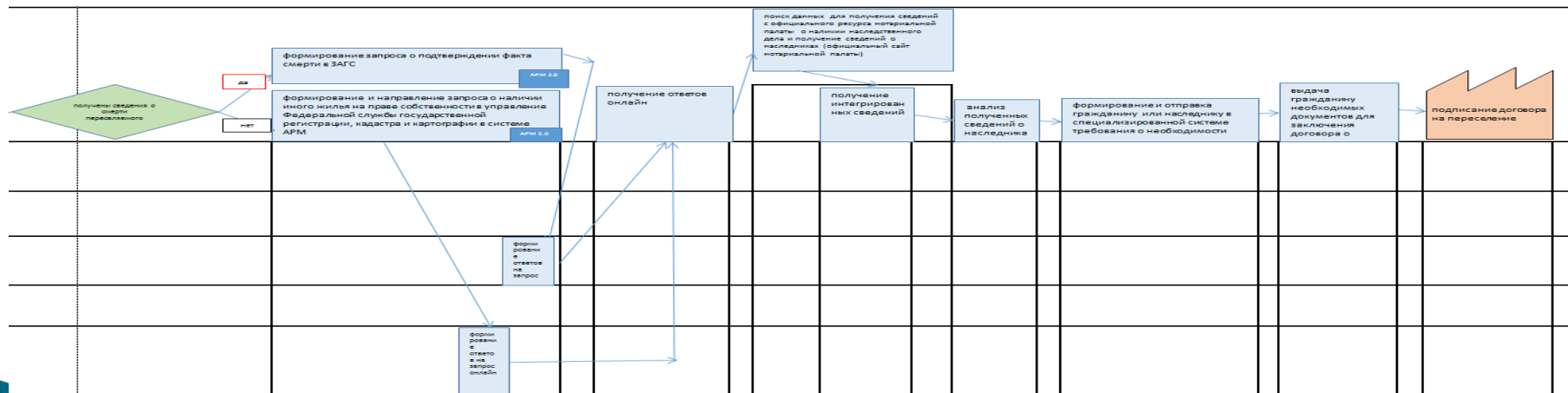
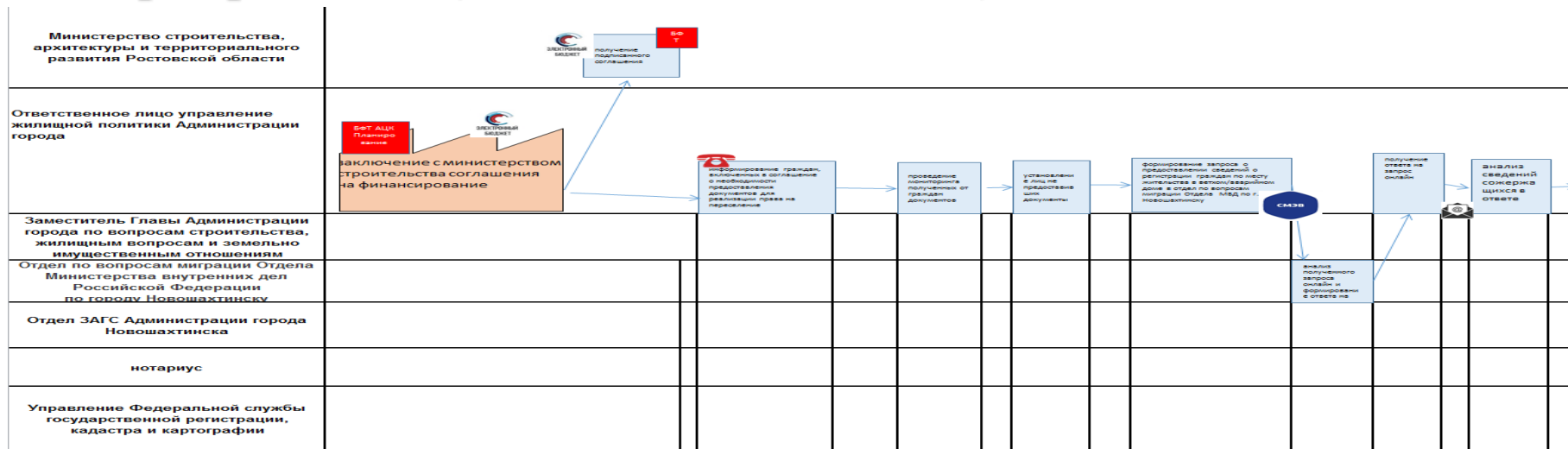
Диагностика: хронометраж

Общий хронометраж составил **более 52 930 минут**
(110 дней)

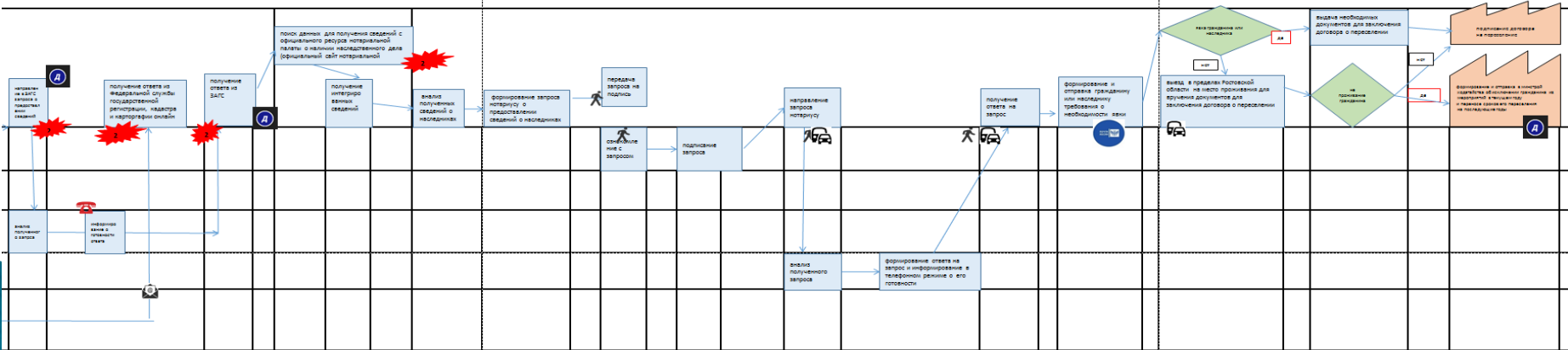
из них ценность для заявителя составили 60 минут



ДИАГНОСТИКА: картирование (идеальное состояние)



Бюджет	Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области	Отдел по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Новочахтинску	Отдел ЗАГС Администрации города Новочахтинска	нотариус	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии



План мероприятий

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Главы Администрации города по
строительству, жилищным вопросам и земельно-
имущественным вопросам



О.А. Маловичко

2024 г.

План мероприятий, по достижению целевых значений показателей реализации проекта "Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению, местонахождение которых не известно"

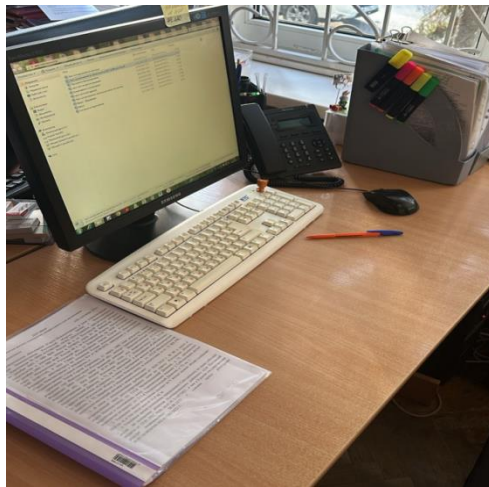
№	Проблема	№ мероприятия	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Статус	Примечание
1	Отсутствие транспорта	1	Согласование на заседании рабочей группы по реализации проекта «Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению, местонахождение которых не известно» с управляющим делами Администрации города вопроса о закреплении транспортного средства за управлением жилищной политики Администрации города транспортного средства	01.08.2024	управляющим делами Администрации города		
2	Перебои в работе офисной техники	2	Составить и утвердить план ТО компьютерной техники	01.09.2024	Начальник сектора автоматизации		
		3	Организовать ТО компьютерной техники	с 01.09.2024 постоянно	Специалисты сектора автоматизации		
		4	Формирование заявок на приобретение расходных материалов для компьютерной техники (картриджи, сменные блоки)	с 01.09.2024 постоянно	Специалисты управления жилищной политики		
3	Затрата времени на ожидание ответа на запрос	7	Подготовка и согласование с УФМС, ЗАГС регламента взаимодействия, направленного на оптимизацию процесса	01.09.2024	Заместитель Главы Администрации города по строительству, жилищным вопросам и земельно-имущественным вопросам		
4	Длительный период ожидания информации	8					
	Отсутствие обратной связи от УФМС, ЗАГС о готовности ответа на запрос	9					
	Затраты рабочего времени на доставку и получение ответов на запрос посредством выезда в организацию	10					
5	Отвлечение сотрудника на поиск необходимых документов	11	Внедрение системы 5-S	01.09.2024	Специалисты управления жилищной политики		

**Мероприятия по достижению целевых значений показателей реализации проекта
"Оптимизация процесса розыска граждан, подлежащих переселению,
местонахождение которых не известно"**

**Проведены совещания рабочей группы по реализации проекта «Оптимизация
процесса розыска граждан, подлежащих переселению, местонахождение
которых не известно» в ходе которых:**

- **За исполнителем процессов закреплено транспортное средство для осуществления выезда в целях получения ответов на запросы.**
- **Установлен порядок и периодичность контроля технического состояния средств вычислительной техники, оргтехники, программного обеспечения и информационных систем, а также формирования заявок о потребности на приобретение расходных материалов.**
- **Сокращены сроки получения ответов на запросы, способы их получения, а также сроки информирования об их готовности.**
- **Определен объект применения системы 5С**

Внедрение системы 5С



Шаг 4. Стандартизация		Кабинет №	
№ п/п	Критерий	Оценка (0-нет, 1-да)	Комментарий
1	Места хранения предметов, документов визуализированы (таблички, надписи и пр.)	1	
2	Указатели мест хранения предметов соответствуют их месторасположению: содержимое тумбочек, шкафов стандартизировано (одинаково у сотрудников с одинаковыми обязанностями)	1	
2.1	стандартизированы и подписаны тумбочки, шкафы сотрудников	1	
2.2	промаркированы провода	1	
2.3	утвержден перечень документов, находящихся в кабинете	0	перечни документов, определены законодательством РФ
2.4	использована маркировка цветом	1	
3	Упорядочены бланки:	0	бланки документов хранятся в электронной форме, в отдельной папке на рабочем столе
3.1	в кабинете хранится не более недельного запаса бланков	0	
3.2	разработан механизм регулярного пополнения запасов бланков	0	
3.3	визуализированы потребности пополнения запасов бланков	0	
4	Разработан стандарт рабочего места	1	
5	Все материалы в рабочей зоне легко найти (за 30сек.) и вернуть на свое место	1	
6	Ненужные вещи регулярно удаляются	1	
7	Работают и соблюдается график уборки	1	
8	Все стандарты видны и наглядны	1	
Итого:		11	


Проверочный лист оценки соответствия рабочего места системе 5С		
Дата 05.09.2024		
Аудитор Заместитель Главы Администрации города по строительству, жилищным вопросам и земельно-имущественным отношениям		
О.А. Маловичко		
Шаг 1. Сортировка		Кабинет № 11
№ п/п	Критерий	Оценка (0-нет, 1-да)
1	Рабочее пространство (кабинет) в целом:	1
1.1	нет неиспользуемой мебели;	1
1.2	вынесена неисправная мебель;	1
1.3	вся офисная техника (принтер, сканер и т.п.) исправна;	1
1.4	вся офисная техника (принтер, сканер и т.п.) используется;	1
1.5	нет лишних проводов;	1
1.6	отсутствуют лишние личные вещи (несезонные вещи, избыточное количество посуды);	0
1.7	на стенах кабинета нет избыточного размещения (картин, фото, сертификатов, свидетельств, благодарственных писем и т.п.);	1
1.8	поврежденные предметы отсутствуют.	1
2.	Рабочий стол:	
2.1	предметы на рабочем столе исправны;	1
2.2	предметы на рабочем столе используются;	1
2.3	техника на рабочем столе исправна;	1
2.4	техника на рабочем столе используется;	1
2.5	все канцелярские принадлежности исправны;	1
2.6	все канцелярские принадлежности используются.	1
3	Шкафы, тумбы:	1
3.1	справочные материалы, которые хранятся в кабинете, актуальны;	1
4	В кабинете нет мест, которые не прошли сортировку	1
Итого:		17

Шаг 3. Содержание в чистоте		Кабинет № 11
Критерий	Оценка (0-нет, 1-да)	Комментарий
Помещение содержится в чистоте:	1	
стены	1	
окна	1	
подоконник	1	
пол	1	
дверь и дверные ручки	1	
Мебель содержится в чистоте:	1	
шкафы	1	
стола	1	
тумбы	1	
Оргтехника содержится в чистоте:	1	
на мониторе нет пыли и загрязнений	1	
на клавиатуре нет пыли и загрязнений	1	
на процессоре нет пыли и загрязнений	1	
Источники загрязнений локализованы:	1	
свободный доступ к углам	1	
источникам отопления	1	
Итого:		17

Шаг 2. Соблюдение порядка		Кабинет № 11
Критерий	Оценка (0-нет, 1-да)	Комментарий
Рабочие места персонала размещены удобно и комфортно.	1	
Расположение рабочих мест исключает / минимизирует потери	1	
Определены места для офисного оборудования	1	
Полки и ящики не хранят пустоту	0	в процессе внедрения системы уничтожено значительное количество неиспользуемых документов
Отсутствуют ненужные предметы, информация и документация	1	
Определены места хранения предметов	1	
Все материалы могут быть найдены за 30 сек.	1	
Определены места хранения документации	1	
Определены места хранения личных вещей	1	
Итого:		7

Шаг 5. Совершенствование		Кабинет №
№ п/п	Критерий	Оценка (0-нет, 1-да)
1	Используется стандарт/чек-лист рабочего места	1
2	Ненужные вещи регулярно удаляются	1
3	Стандарты постоянно совершенствуются	1
4	Контрольные процедуры проводятся регулярно	1
5	Предлагаются и реализуются идеи по улучшению системы 5С	1
6	Проводится обмен опытом и тиражирование метода 5С	1
Итого:		6


Используемые шаблоны запросов



Федеральная нотариальная палата

[О палате](#)
[Новости](#)
[Тарифы](#)
[Полезная информация](#)
[Специалистам](#)

[← Главная](#)
[← Справочная](#)


[Полезная информация](#)

Реестр наследственных дел

Поиск наследственного дела

Ф.И.О. наследодателя *


Кульчий Алла Ивановна

Дата рождения

День ▼

Месяц ▼

Год ▼



Как правильно искать?

Поиск наследственного дела производится по точному совпадению Ф.И.О. Нотариус. Если Вы не знаете точно наследодателя или Вы ввели его с ошибкой, то система не сможет найти наследственное дело. Дату рождения и смерти указывать полностью необходимо в слухе, если она Вам неизвестна или известна не полностью.


[Справочная](#)
[Найти нотариуса](#)
[Узнавание нотариальных действий](#)
[Пытки для участия в СВО и членов их семей](#)
[Повторить СР-кол на нотариальном документе](#)

[Реестр наследственных дел](#)

[Реестр уведомлений о залоге движимого имущества](#)

[Список нотариусов Московской области](#)
[Реестр отменённых Аккредитаций](#)

[illegible]




Республика Нижегород
Государственная
Администрация
Города Нижнего Новгорода

346000, г. Нижний Новгород
ул. Харьковская, 58
№ _____

Начальнику
Отдела ЗАГС
Администрации
Города Нижегородского

ОНО



Республика Нижегород
Государственная
Администрация
Города Нижегородского

346000, г. Нижний Новгород
ул. Харьковская, 58
№ _____

Уважаемый (ый) _____!

В целях реализации мероприятий, _____
(связанных с реализацией мероприятий областного масштаба)

Администрация города Нижегородского просит Вас предоставить справки
о смерти следующих граждан:

(Фамилия, имя, отчество полностью, включая предфамилия и отчество)

Информацию прошу предоставить в адрес начальника управления жилищной
политики Администрации города _____

С уважением,
заместитель Главы Администрации города
по строительству, жилищным вопросам
и земельно-имущественным отношениям

О.А. Малахович

Уважаемый (ый) _____!

В связи с наличием информации о смерти гражданина областного подданности в целях
получения сведений о лицах, у которых возникли права на объект недвижимости в результате
исследования, на основании пункта 4 части 4 статьи 69.1 Федерального закона от 13.07.2015 №
218-ФЗ, ПРОШУ сообщить сведения о исследовании, принявших наследство.

Сведения о наследовании:

фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	
дата рождения	
дата смерти	
место открытия наследства (последнее место жительства наследодателя)	
сведения о месте учета жилого подданности	
номер наследственного дела (при наличии)	

Сведения об объекте недвижимости:


кадастровый номер (при наличии)	
этаж	
(при отсутствии – описание недвижимости)	
домовладение зарегистрировано (при наличии)	

Прошу предоставить сведения о исследовании в управление жилищной политики
Администрации города, расположенное по адресу: ул. Харьковская, 58, кабинет № 11, эл. почта:
jlvov@mail.ru

уважаемый,

заместитель Главы Администрации города
по строительству, жилищным вопросам
и земельно-имущественным отношениям

О.А. Малахович



Республика Нижегород
Государственная
Администрация
Города Нижегородского

Начальнику
Отдела по вопросам
Миграции и
Отечественной

Начальнику
Отдела ЗАГС
Администрации
Города Нижегородского

ИТОГИ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование показателя	Ед изм.	Значение					Измен. %
			Текущая	Целевая	Измен. ед.	Измен. %	Факт	
1	Время процесса	дней	110	60	-50	46%	60	46%
2	Количество процедур, выполняемых участниками	ед.	43	40	-3	7%	41	5%
3	Срок получения ответов на запросы (УФМС, ЗАГС)	дней	30	10	-20	66%	10	66%
4	Количество ошибочных запросов	ед.	5	1	-4	80%	1	80%
5	Создание унифицированных шаблонов для наиболее востребованных запросов	ед.	2	5	3	60%	5	60%



Администрация
города Новошахтинска



Спасибо за внимание!