

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Весьегонск

20.03.2024 № 180

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг,

справок и иных документов»

В соответствии с   федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/47471120/0) Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области от 22.06.2020  № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Заведующему Отделом ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа Мурцевой Е.В. привести должностные инструкции работников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления.

3.Разместитьадминистративный регламент на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.

6.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Весьегонского муниципального округа по ЖКХ и благоустройству территории Весьегонского муниципального округа Козлова А.В.

.

Глава Весьегонского

муниципального округа А.В.Пашуков

Утвержден

[постановлением](#sub_0) Администрации  
Весьегонского муниципального округа

от 00.00.2024 №  000

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»**

**Раздел I.  
Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. "Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги физические лица.

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. В документах, предусмотренных настоящим Административным регламентом, заявители (граждане (физические лица) в соответствии с [пунктом 1 статьи 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1901) Гражданского кодекса РФ используют своё имя, имя ребёнка, включающие фамилию и собственно имя, а также отчество, если иное не вытекает из закона или национального обычая.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления можно получить в Отделе ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://весьегонский-округ.рф), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Весьегонском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиал ГАУ «МФЦ»).

В Отделе ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной

почте, на информационных стендах в помещениях Администрации Весьегонского муниципального округа и филиала ГАУ «МФЦ».

Личный прием заявителей сотрудниками Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального кругаосуществляется в соответствии с графиком приема (приложение 1).

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, филиала ГАУ «МФЦ»; адреса сайтов Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование ведется:

а) сотрудниками Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального круга;

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ»;

7.Сотрудник Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального круга, филиала ГАУ «МФЦ информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

8.При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, филиала ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9.При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Отделе ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа или филиале ГАУ «МФЦ».

10.При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Отделе ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа или филиале ГАУ «МФЦ».

При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Отделе ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа.

11.Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ готовит сотрудникОтдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, ответ подписывается заведующим Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью Главы Весьегонского муниципального округа.

Ответ на запрос, поступившийчерез Единый портал, подписывается электронной подписью Главы Весьегонского муниципального округа.

12.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения информации;

и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

л) почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты Администрации Весьегонского муниципального округа, Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, филиала ГАУ "МФЦ" для обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги и для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. На сайте Администрации Весьегонского муниципального округа размещается следующая информация:

а) полный текст настоящего Административного регламента;

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) режим (график) работы отдела по вопросам городского поселения, а также филиала ГАУ "МФЦ";

к) контактные телефоны отдела по вопросам городского поселения и филиала ГАУ "МФЦ".

14. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудника Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, филиала ГАУ "МФЦ" либо в электронном виде на сайте Администрации Весьегонского муниципального округа, сайте ГАУ "МФЦ" и на Едином портале.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Уполномоченного органа (полное официальное наименование - Администрация Весьегонского муниципального округа Тверской области) и Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта (постановления Администрации Весьегонского муниципального округа);

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Отделом ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, филиалом ГАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" организаций (при их наличии), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Весьегонского муниципального округа и Отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст настоящего Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу настоящего Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

16.Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов"далее –(Выдача документов).

**Подраздел II. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

17.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее - Уполномоченный орган). Структурным подразделением Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее – Отдел Уполномоченного органа).

18.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

19.При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача заявителю выписки из домовой книги либо похозяйственной книги, справки, иного документа;

б) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

21.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа

22. В исключительных случаях (в частности, при необходимости получения дополнительных документов или информации в других организациях или у должностных лиц) срок принятия решения увеличивается на срок получения ответов на запросы. В данном случае, заявителю направляется промежуточный ответ, с указанием причин отсрочки принятия решения. Окончательный ответ выдается в течение 3 рабочих дней с момента получения ответа на запрос из соответствующих служб, органов либо организаций.

23. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через филиал ГАУ "МФЦ" срок исчисляется со дня передачи филиалом ГАУ "МФЦ" этих документов в Отдел Уполномоченного органа.

24.Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо направляются в филиал ГАУ "МФЦ" (в случае предоставления заявления через филиал ГАУ "МФЦ"), если иной способ получения не указан заявителем, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их подготовки.

**Подраздел V. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

25.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

26.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) РФ;

б) [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) РФ;

в) [Федеральным закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0)ом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г)[Федеральным закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0)ом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

д) [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) настоящим административным регламентом;

з)иными нормативными правовыми актами.

**Подраздел VII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставлениям муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

27. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своих несовершеннолетних детей.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются лично физическими лицами (их уполномоченными представителями).

29. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица; почтовый адрес заявителя; выбор варианта выдачи ответа (на руки, по почте).

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) личная подпись и дата.

30. При представлении (направлении) заявления, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента, к заявлению прилагаются:

а) для оформления справки о составе семьи (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

домовая книга;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство и заключении брака, расторжении);

свидетельство (а) о рождении детей;

б) для получения справки о регистрации по месту жительства (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

домовая книга;

в) для получения справки о последнем месте жительства умершего гражданина (приложение5 к настоящему Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

домовая книга;

свидетельство о смерти;

г) для получения справки о том, что в жилом доме никто не зарегистрирован (приложение 6 к настоящему Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

домовая книга;

д) для получения выписки из домовой книги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

домовая книга;

е) для получения выписки из похозяйственной книги: о наличии у гражданина права на земельный участок; о наличии у гражданина сельскохозяйственных животных, птицы, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспорта и др.; об иных сведениях, содержащиеся в похозяйственной книги (приложения 8,9,10 к настоящему Административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

31. Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к заявлению иные документы и материалы или их копии, имеющие отношение к существу вопроса. Заявители несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах.

32. Все представляемые вместе с заявлением документы, материалы или их копии, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в установленном порядке.

33. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Отделе Уполномоченного органа либо в филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе, направить в адрес Администрации Весьегонского муниципального округа (Отдел ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа) либо в филиал ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направить в Администрацию Весьегонского муниципального округа (Отдел ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа)либо в филиал ГАУ "МФЦ" в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

а) В случае если заявление и документы направляются в адрес отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа или в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

б) Заявления составляются по установленному образу. Все графы должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки разборчиво).

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

в) Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются электронной подписью заявителя - гражданина либо электронной подписью нотариуса.

г) Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

д) Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Администрации Весьегонского муниципального округа и на Едином портале.

34.Отдел ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего Отдела Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел VIII**. **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

35.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел IX . Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

б) если заявление подается с нарушением требований, установленных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

в) если заявление заполнено карандашом;

г) если подаваемые документы имеют серьезные повреждения (подчистки, приписки, иные неоговоренные в них исправления), не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или текст заявления не поддается прочтению.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Подраздел X**. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) выявление несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства РФ, настоящего Административного регламента;

в) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

г) обращение неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя при отсутствии доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел XI. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой для предоставляемой муниципальной услуги**

38.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

39.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

40.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XIII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

41.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в)поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Подраздел XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в представлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

42.Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а)Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б)центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в)доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

43.В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

44.Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

45.Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

46.При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

47.Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48.Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

49.Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

50.Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

51.В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

52.Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

53.Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

54.Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

55.Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

56.Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

57.Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

58.Показатели доступности муниципальной услуги:

а)расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге при личном обращении, по телефону и на сайте Уполномоченного органа, в филиале и на сайте ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б)снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

59.Показатели качества муниципальной услуги:

а)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

ботсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в)увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

60.Получатели муниципальной услуги помимо личного обращения вправе обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Единый портал, через филиал ГАУ «МФЦ».

Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

61.Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

62.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

63.К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а)они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б)каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

в) рассмотрение документов заявителя;

г) подготовка выписки из домовой (похозяйственной книги), справки или иного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

65.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услугилибо устная консультация**

66.Прием и регистрация заявления осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

67.Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а)обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б)поступление заявления заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в)поступление заявления заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

68.При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

г)оформляет в 2 экземплярах расписку в получении заявления с указанием даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее – расписка).

Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д)регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

е) передает заявление руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

69.Руководитель Уполномоченного органа проставляет резолюцию о направлении заявления на исполнение в Отдел Уполномоченного органа и возвращает заявление специалисту, ответственному за прием документов, для направления заявления заведующему Отделом Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

70.Заведующий Отделом Уполномоченного органа определяет специалиста Отдела Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов), и передает ему заявление заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

71.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела Уполномоченного органа и выполняет действия, предусмотренные подразделом II настоящего раздела, (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

72.При поступлении заявления заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием документов:

а)регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б)передает заявление руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции на документах.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

73.Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 69 настоящего подраздела.

74.Заведующий Отделом Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 70 настоящего подраздела.

75.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, указанные в пункте 71 настоящего подраздела.

76.При поступлении заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленное заявителем заявление;

б)регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) передает заявление руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

77.Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 69 настоящего подраздела.

78.Заведующий Отделом Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 70 настоящего подраздела.

79.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, указанные в пункте 71 настоящего подраздела.

80.При поступлении заявления заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

а)регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б)заполняет приложенный к заявлению перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, с указанием даты получения заявления и регистрационный номер, после чего передает один экземпляр заявления старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает заявление заявителя руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции на документах.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

81.Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 69 настоящего подраздела.

82.Заведующий Отделом Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 70 настоящего подраздела.

83.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, указанные в пункте 71 настоящего подраздела.

84.При приеме заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет их прием;

г) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

д) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

е) оформляет расписку, которую передает заявителю (представителю заявителя);

ж) передает заявление ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

85.Ведущий документов филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, в двух экземплярах;

в) передает заявление заявителя вместе с перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

86.При поступлении заявления заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

г) проверяет полноту комплекта документов;

д) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, в двух экземплярах и передает его вместе с заявлением заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

87. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Уполномоченный орган заявление заявителя вместе с перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

88.Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя в Уполномоченном органе.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

89.Описание последовательности административных действий при личном обращении заявителей в устной форме,по телефону.

Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, является личное обращение заявителя за получением муниципальной услуги в устной форме,по телефону.

Сотрудник Отдела Уполномоченного органа, к компетенции которого относятся вопросы порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам сотрудник Отдела Уполномоченного органа использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела Уполномоченного органа вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации, сотрудник Отдела Уполномоченного органа предоставляет достоверную информацию в форме

и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

В случае если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, то осуществляющий предоставление муниципальной услуги сотрудник Отдела Уполномоченного органа информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

В случае личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги в устной форме сотрудник Отдела Уполномоченного органа фиксирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации приема граждан.

Результатом личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги в устной форме,по телефону является ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

**Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

90.Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за рассмотрение документов, заявления заявителя.

91.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, при выявлении факта отсутствия документов или информации, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет межведомственные запросы.

92.Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 закона № 210-ФЗ.

93.Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

94.Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

95.В случае подготовки межведомственного запроса специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект запроса и передает его либо направляет в электронном виде на подпись руководителю Уполномоченного органа.

96.Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

97.Специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос;

б) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95-97 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

98.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тверской области.

99.В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение документов, должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

100.Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

101.При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего передаются специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

102.Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

103.Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Подраздел III. Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**

104.Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за рассмотрение документов, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

105.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и анализ представленных заявителем документов.

106.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе X раздела II административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит письменный ответ с указанием запрашиваемой заявителем информации и передает его руководителю Уполномоченного органа для подписания.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе X раздела II административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий - 25 дней.

107.Руководитель Уполномоченного органа подписывает письменный ответ с указанием запрашиваемой заявителем информации либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за прием документов для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направления заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия - 1 день.

108.Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный сотрудником Отдела Уполномоченного органа письменный ответ с указанием запрашиваемой заявителем информации либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

109.Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**Подраздел IV. Направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

110. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация в установленном порядке выписки из домовой (похозяйственной) книги, справки или иного документа либо сопроводительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

111. Сотрудник отдела ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю выписку из домовой (похозяйственной) книги, справку или иной документ либо сопроводительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении.

112.Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на руки либо направление по почте.

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

113.При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

114.Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

115.Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

116.Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, работниками филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

117.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

118.В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением руководителя Уполномоченного органа.

119.В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

120.Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II. 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**

121.Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется заведующим Отделом Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

122.Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 117 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

123.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности

комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

124.Несоблюдение положений административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

125.Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

126.Заведующий Отделом Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

а)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

в)соблюдение срока подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г)обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д)надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

127.Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) направление результата предоставления муниципальной услуги.

128.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за:

а)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б)проверку комплектности и правильности оформления документов;

в)соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

г)соблюдение сроков рассмотрения заявления;

д)компетентное выполнение действий по проверке документов;

е)соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

129.Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а)организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б)соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в)соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Уполномоченного органа;

г)надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

130.Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а)надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б)проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в)соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г)информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

131.Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а)обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б)регистрацию межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», и отправку межведомственных запросов адресату в электронном виде.

132.Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а)передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б)передачи в Уполномоченный орган копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

133.Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, филиала ГАУ «МФЦ», работников филиала ГАУ «МФЦ»**

135.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

136.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

137.Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж)отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  закона № 210-ФЗ.

138.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра),  а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

140.Жалоба должна содержать:

а)наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или)

работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, их работников;

г)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

141.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

142.При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

143.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б)в удовлетворении жалобы отказывается.

144.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 144 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

146.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 144 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

147.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 138 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/16354871/entry/1000)предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых и

похозяйственных книг, справок и иных документов"

**Сведения об Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области**

Место нахождения: 171720, Тверская область, Весьегонский район, г. Весьегонск, ул.Коммунистическая, д. 16.

Телефон/факс: приемная (48264) 2-13-05, Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Весьегонского муниципального округа Тверской области (48264) 2-20-14,

2-12-80.

Адрес электронной почты: a.vesjegonskogoraiona2019@yandex.ru

Официальный сайт Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://весьегонский-округ.рф/

Время работы Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Структурное подразделение Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Весьегонского муниципального округа Тверской области.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 2

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых

и похозяйственных книг, справок и иных документов"

В Отдел ЖКХ и благоустройства территории

Весьегонского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

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

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

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

(почтовый адрес заявителя - физического лица)

номер (номера) контактного телефона

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

адрес (адреса) электронной почты

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

(при наличии, по желанию заявителя)

Заявление

Прошу выдать мне (справку о составе семьи; справку о регистрации по месту жительства; справку о последнем месте жительства умершего гражданина; справку о том, что в жилом доме никто не зарегистрирован; выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги: о наличии у гражданина права на земельный участок, о наличии у гражданина сельскохозяйственных животных, птиц, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспорта и др., об иных сведениях содержащихся в похозяйственной книге)

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

(необходимое подчеркнуть)

Документ необходим для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.(при наличии) заявителя или доверенного лица)

Я согласен (согласна), что мои персональные данные будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Тверской области, органам местного самоуправления и другим организациям), для предоставления муниципальной услуги как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Варианты выдачи ответа: на руки, по почте (нужное подчеркнуть).

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О.(при наличии) заявителя или доверенного лица полностью)

Приложение 3

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых

и похозяйственных книг, справок и иных документов"

Справка о составе семьи

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

.

Имеет следующий состав семьи (совместно проживают):

№ п/п Фамилия,имя, отчество (при наличии) (полностью) Родственные отношения Дата рождения Примечание

Основания: документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт), домовая книга, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении).

Справка дана для предоставления по месту требования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых

и похозяйственных книг, справок и иных документов"

Справка

о регистрации по месту жительства

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

N п/п Фамилия,имя, отчество (при наличии) (полностью) Родственные отношения Дата рождения Дата регистрации

Основание: домовая книга

Справка выдана для представления по месту требования.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5

кАдминистративный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых

и похозяйственных книг, справок и иных документов"

Справка

о последнем месте жительства умершего гражданина

Дана о том, что гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

действительно постоянно был (а) зарегистрирован (а) по день смерти (умер (ла) \_\_\_\_\_\_\_

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

запись акта о смерти N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вместе с ним (ней) на момент смерти зарегистрированы:

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

(ФИО (последнее при наличии)) (дата рождения)

2. Совместно с ним (ней) на момент смерти никто не зарегистрирован.

Основание: домовая книга, свидетельство о смерти.

Справка дана для предоставления по месту требования.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)М.П.

Приложение 6

к Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых

и похозяйственных книг, справок и иных документов"

Справка

о том, что в жилом доме никто не зарегистрирован

Дана в том, что в жилом доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принадлежащем по праву собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее при наличии))

никто не зарегистрирован и не проживает.

Основание: Домовая книга, выписка из ЕГРН или свидетельство о государственной регистрации права на собственность, паспорт.

Справка дана для предоставления по месту требования.

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

(должность)(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 7

к Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых

и похозяйственных книг, справок и иных документов"

Выписка

из домовой книги N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

по адресу: Тверская область, г. Весьегонск, дер.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д. \_\_\_\_

N п/п Фамилия, имя,отчество (при наличии),место рождения Дата рождения Когда

и откуда прибыл Цель приездаи на какой срок Гражданство Кем, когда выдан паспорт.

Номери серия паспорта Отношение к воинской службе Род занятий, должностьместо работыОтметкио регистрации по месту жительства.

Дата регистрации Отметки о снятии с регистрационного учетапо месту жительства.

Когда и куда выбыл

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

ВЕРНО:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8

к Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых

и похозяйственных книг, справок и иных документов"

Выписка

из похозяйственнойкнигио наличии у гражданина права на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(гражданке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,(кем и когда выдан)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, по которому гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка дана для предъявления по месту требования.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 9

к Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых

и похозяйственных книг, справок и иных документов"

Выписка

из похозяйственной книгио наличии у гражданина сельскохозяйственных животных, птицы, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспорта и др.

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

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин

(гражданка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и ведущий (ая) личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем ему (ей) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид права)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в личном подсобном хозяйстве имеет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и количество)

о чем сделана запись в похозяйственной книге N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выписка выдана для предъявления по месту требования.

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

(должность)(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 10

к Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых

и похозяйственных книг, справок и иных документов"

Справка

(выписка из похозяйственной книги)

об иных сведениях, содержащихся в похозяйственной книге

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

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая справка (выписка из похозяйственной книги) выдана гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

Зарегистрированному (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,

ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем ему (ей) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид права)

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

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,

(сведения, в отношении которых выдана справка (выписка из похозяйственной книги))

ем сделана в похозяйственной книге N \_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка (выписка из похозяйственной книги) выдана для предъявления по месту требования

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 11

к Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых

и похозяйственных книг, справок и иных документов"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Направление или выдача заявителю выписки из домовой (похозяйственной ) книги, справки или иного документа либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги ( в том числе в филиал ГУА «МФЦ», если запрос подан через филиал ГУА «МФЦ»)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка выписки из домовой (похозяйственной) книги, справки и иного документа.

Отказ в приеме документов

Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов в органы (организации), участвующие в представлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов заявителя

Получение заявления и пакета документов Отделом ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа, в том числе из филиала ГАУ «МФЦ», его регистрация по правилам делопроизводства .