



## АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.12.2020

г. Нелидово

№ 2440-па

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) Нелидовского городского округа Тверской области, постановлением Администрации Нелидовского городского округа от 13.03.2020 № 352-па "Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа", [постановлением](#) Администрации Нелидовского городского округа от 13.03.2020 № 353-па "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа", [решением](#) Нелидовской городской Думы от 28.10.2019 № 162-1 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Нелидовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг Администрация Нелидовского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного

документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (Приложение).

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно – политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нелидовского городского округа

В. Г. Пашедко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого  
жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из  
домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,  
выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих  
аналогичные сведения)»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги физические лица либо их уполномоченные представители. Заявителями являются жители частного жилого фонда города Нелидово и жители жилого фонда сельских населенных пунктов Нелидовского городского округа Тверской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Нелидовского городского округа в лице отдела жилищно – коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (далее - Отдел) при обращении граждан - жителей частного жилого фонда города Нелидово Тверской области;

- муниципальным казенным учреждением "Управление сельскими территориями" (далее - МКУ "Управление сельскими территориями") при обращении граждан - жителей жилого фонда сельских населенных пунктов Нелидовского городского округа Тверской области.

Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении (заявления) заявителей либо их уполномоченных представителей.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела жилищно – коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа:

Место нахождения	272521, Тверская обл., г. Нелидово, пл. Ленина, д. 3, каб. N 8
График работы	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 Выходные дни - суббота и воскресенье
Прием, консультация заявителей	Понедельник - с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 Вторник с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 Среда с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 Четверг с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 Пятница - неприемный день Выходные дни - суббота, воскресенье
Телефон отдела	(48266) 5-37-39
Адрес электронной почты	gorodnelidovo@mail.ru
Адрес официального сайта	<a href="http://www.nelidovo.su">http://www.nelidovo.su</a>

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы МКУ "Управление сельскими территориями" (территориальных отделов МКУ):

Место нахождения	<p>Сельские территории:  МКУ "Управление сельскими территориями" 172523 Тверская обл., г.Нелидово, ул. Первомайская, д.1  - Высокинская сельская территория 172517, Тверская область, Нелидовский район, дер. Высокое, ул. Советская, д. 1;  - Земцовская сельская территория 172508, Тверская область, Нелидовский район, пос. Земцы, ул. Советская, д. 1  - Нелидовская сельская территория 172523, Тверская область, г. Нелидово, ул. Первомайская, д. 1  - Новоселковская сельская территория 172502, Тверская область, Нелидовский район, дер. Новоселки, ул. Центральная, д. 24</p> <p>- Селянская сельская территория 172512, Тверская область, Нелидовский район, дер. Селы, ул. Юбилейная, д. 1</p>
График работы	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30,

	перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье
Прием, консультация заявителей	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье
Адрес электронной почты	mkuuprselter@yandex.ru

1.6. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нелидовский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул.Куйбышева, д.10
График работы	Понедельник–пятница с 08.00 до 20.00, суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон отдела	8 (48266) 5-59-58
Адрес электронной почты	nelidovo@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	<a href="http://mfc-tver.ru">http://mfc-tver.ru</a>

1.7. Сведения о местонахождении Администрации, МКУ "Управление сельскими территориями", ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются: - при личном обращении; - с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг; - путем размещения на информационных стендах в Администрации.

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и специалист отдела жилищно – коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями") в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями"), по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.13. Выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы выдаются на основании сведений и информации, содержащихся в домовых книгах, в похозяйственных книгах и в поквартирных карточках.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нелидовского городского округа в лице отдела жилищно- коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (муниципальным казенным учреждением "Управление сельскими территориями"). За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.2. Работники отдела жилищно – коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями"), предоставляющие муниципальные услуги, не

вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Нелидовской городской Думы от 28.10.2019 N 162-1 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Нелидовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из домовой либо похозяйственной книги, справки, иного документа либо отказ в их выдаче.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Выдача заявителю выписки из домовой либо похозяйственной книги, справки, иного документа либо отказ в их выдаче" составляет не более 10 (десять) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями") с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Если для предоставления муниципальной услуги требуется уточнение информации, содержащейся в прилагаемых к заявлению документах, Администрация Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями") запрашивает необходимые документы в рамках информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", срок принятия решения не увеличивается.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителям в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями") заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#)

от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным [законом](#) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [Уставом](#) Нелидовского городского округа Тверской области, постановлением Администрации Нелидовского городского округа от 13.03.2020 N 352-па "Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа", [постановлением](#) Администрации Нелидовского городского округа от 13.03.2020 N 353-па "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа", [решением](#) Нелидовской городской Думы от 28.10.2019 N 162-1 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Нелидовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание", настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме с указанием сведений, предусмотренных п. 2.6.3. Вместе с заявлением заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своих несовершеннолетних детей.

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

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

- 1) сведения о заявителе, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации;
  - почтовый адрес заявителя;
  - выбор варианта выдачи ответа (на руки, по почте);
- 2) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);
- 3) личная подпись и дата.



Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляются документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления);

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

3) домовая книга в случаях, когда заявителю предоставляются сведения в виде выписки из домовой книги либо справки о регистрации заявителя по месту постоянного места жительства, о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти;

4) поквартирная карточка в случаях, когда заявителю выдается справка о составе семьи, о регистрации заявителя по месту постоянного жительства, о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти. В случае, если поквартирная карточка не ведется на жителей сельских населенных пунктов Нелидовского городского округа, основанием выдачи вышеуказанных документов является похозяйственная книга, которая ведется в МКУ "Управление сельскими территориями";

5) справка нотариуса об открытии наследственного дела в случае, если заявитель обращается за выдачей выписки из домовой книги о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, если заявитель обращается за выдачей выписки из похозяйственной книги;

7) если заявитель обращается за выдачей выписки из похозяйственной книги, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, являются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель (по желанию) прилагает к письменному заявлению документы и материалы (либо их копии), имеющие отношение к существу вопроса.

Заявители несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах.

2.6.5. Работники Отдела (МКУ "Управление сельскими территориями") не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. В соответствии с **частью 3 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в Отдел (МКУ "Управление сельскими территориями"). Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) если заявление подается с нарушением требований, установленных **пунктом 2.6.3** настоящего Административного регламента;

3) если заявление заполнено карандашом;

4) 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.

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) обращение неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, указанный в [пункте 2.4.2](#) настоящего Административного регламента.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определен [решением](#) Нелидовской городской Думы от 28.10.2019 N 162-1 "Об утверждении Перечня услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Нелидовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

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

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

#### **2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Администрацию Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями"). Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями"), уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного

наименования Администрации (МКУ "Управление сельскими территориями").

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.14.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями"), предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями.

2.14.12. В здании Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями") должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу через представителя.

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

2.15.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги по причине непредоставления документов, указанных в [пункте 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами: - путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных; - путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.4. В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.16.5. Подписывается заявление в форме электронного документа по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.6. Если заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если запрос в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.7. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату его получения в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа). Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в запросе в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа.

2.16.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Состав административных процедур**

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



1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

3) рассмотрение документов заявителя;

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

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются Администрацией Нелидовского городского округа в лице отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями").

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями") с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями") работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случаях, предусмотренных законодательством, выдает заявителю расписку в приеме документов;

5) регистрирует заявление в Книге регистрации входящей корреспонденции отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (регистрирует документы в Книгах регистрации входящей корреспонденции МКУ "Управление сельскими территориями").

3.2.4. Сотрудник отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа после регистрации документов принимает их к исполнению. Специалист МКУ "Управление сельскими территориями" после регистрации документов принимает их к исполнению.

3.2.5. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является получение работником документов, представленных заявителем.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждений.

3.3.2 Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), 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 субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом приема и регистрации документов заявителя составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение отделом жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями") ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

### **3.4. Рассмотрение документов заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с полным пакетом документов, указанных в [пункте 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сотрудник отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (сотрудник МКУ "Управление сельскими территориями"), ответственный за рассмотрение документов заявителя, рассматривает представленные документы и принимает решение о подготовке запрашиваемого заявителем документа либо об отказе в выдаче запрашиваемого документа по основаниям, предусмотренным в [пункте 2.8.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке запрашиваемого заявителем документа либо об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

### **3.5. Подготовка выписки из домовой (похозяйственной) книги, справки и иного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о подготовке запрашиваемого заявителем документа либо об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

3.5.2. Сотрудник отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (сотрудник МКУ "Управление сельскими территориями"), ответственный за подготовку результата оказания муниципальной услуги, готовит выписку из домовой (похозяйственной) книги, справку или иной документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги (форма **выписки** из домовой книги - приложение 3 к настоящему административному регламенту), либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8.2](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Выписка из домовой (похозяйственной) книги, справка или иной документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, либо сопроводительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

согласовывается руководителем отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (далее - руководитель отдела) и подписывается Главой Нелидовского городского округа.

Выписка из домовой (похозяйственной) книги, справка или иной документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, либо сопроводительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленная сотрудником МКУ "Управление сельскими территориями", согласовывается и подписывается руководителем МКУ "Управление сельскими территориями" по доверенности, выданной Администрацией Нелидовского городского округа.

3.5.4. После подписания выписка (справка, сопроводительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в соответствующем журнале Отдела (МКУ "Управление сельскими территориями").

3.5.5. Результатом административной процедуры является составление выписки из домовой (похозяйственной) книги, справки или иного документа либо сопроводительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

### **3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. 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.

3.6.2. Сотрудник отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (сотрудник МКУ "Управление сельскими территориями"), 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.

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

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского городского округа (руководителем МКУ "Управление сельскими территориями"), а также заместителем Главы Администрации Нелидовского городского округа, курирующим деятельность отдела, в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела Административного регламента;
- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Отдела (руководителем МКУ "Управление сельскими территориями").

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчетов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель отдела (руководитель МКУ "Управление сельскими территориями") дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации Нелидовского городского округа (далее - Администрации) (МКУ "Управление сельскими территориями"), уполномоченными Главой Нелидовского городского округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию (МКУ "Управление сельскими территориями") на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации (МКУ "Управление сельскими территориями"), ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Администрации (МКУ "Управление сельскими территориями"), уполномоченными Главой Нелидовского городского округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация (МКУ "Управление сельскими территориями") сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение Административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации (МКУ "Управление сельскими территориями"), должностных лиц Администрации (МКУ "Управление сельскими территориями"), предоставляющих муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", его работника возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ" возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федерального закона);

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", его работника возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ" возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной



услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона;

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

10) 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 актами Тверской области и Администрации Нелидовского городского округа;

11) 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:

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

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями"), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела (главных специалистов, начальников территориального отдела МКУ "Управление сельскими территориями") - руководителю отдела (руководителю МКУ "Управление сельскими территориями");
- решения или действия (бездействие) руководителя отдела (руководителя МКУ "Управление сельскими территориями") заместителю Главы Администрации Нелидовского городского округа, курирующему отдел (МКУ "Управление сельскими территориями"), Главе Нелидовского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в Администрацию Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями").

5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела (МКУ "Управление сельскими территориями") должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом Администрации Нелидовского городского округа (МКУ "Управление сельскими территориями"), ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Нелидовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан" на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию Нелидовского городского округа.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию (МКУ "Управление сельскими территориями") подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации (МКУ "Управление сельскими территориями"), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.13, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.13, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации (МКУ "Управление сельскими территориями") нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача документов (единого жилищного  
документа, копии финансового лицевого счета,  
выписки из домовой книги, карточки  
учета собственника жилого помещения,  
выписки из похозяйственной книги  
и иных документов, содержащих  
аналогичные сведения)"

В Администрацию Нелидовского  
городского округа ("МКУ "Управление  
сельскими территориями)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(справку, выписку из домовой (похозяйственной) книги)  
для предоставления (указать орган либо организацию, в которые требуется  
предоставление запрашиваемого документа):

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты документа)

\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_ л.;

2) \_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты документа)

\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_ л.;

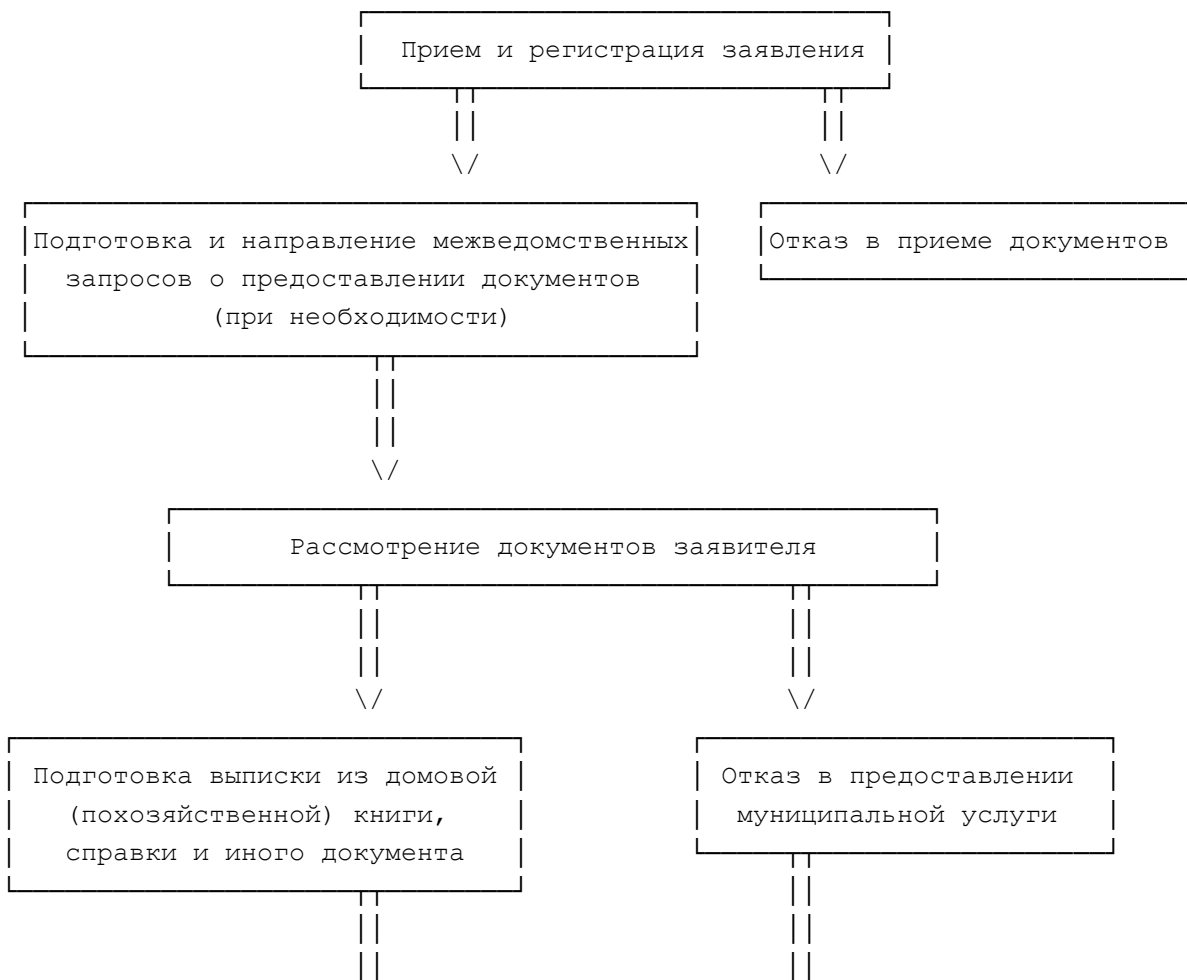
На основании Федерального [закона](#) Российской Федерации от 27.07.2006  
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих  
персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в  
связи с оказанием муниципальной услуги.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (расшифровка подписи)  
или доверенного лица)

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

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача документов (единого жилищного  
документа, копии финансового лицевого счета,  
выписки из домовой книги, карточки  
учета собственника жилого помещения,  
выписки из похозяйственной книги  
и иных документов, содержащих  
аналогичные сведения)"

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
"Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг,  
справок и иных документов"**



\ /

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача документов (единого жилищного  
документа, копии финансового лицевого счета,  
выписки из домовой книги, карточки  
учета собственника жилого помещения,  
выписки из похозяйственной книги  
и иных документов, содержащих  
аналогичные сведения)"

УГЛОВОЙ ШТАМП  
ОРГАНИЗАЦИИ  
Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выписка из домовой книги

Выдана: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения, паспортные данные)

в том, что по адресу: \_\_\_\_\_  
(регион, населенный пункт, улица (переулок, проезд

и т.д., номер дома, номер квартиры (при наличии)  
зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения (доля в праве)	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации (постоянная, временная)

Согласно документа: \_\_\_\_\_  
(домовая книга, свидетельство о регистрации права

собственности, договор социального найма и т.д.)  
жилой дом (квартира) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м находится в  
собственности (социальном найме) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника либо  
основного нанимателя)

Примечания:

1. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)
2. \_\_\_\_\_  
(бронирование жилой площади, указать срок и номер  
охранного свидетельства)

Справка выдана для представления по месту требования.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

---