



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.05.2025

г. Нелидово

№ 1200-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 Жилищным кодексом Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Нелидовского муниципального округа от 24.02.2025 № 494-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг Нелидовского муниципального округа», Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области, Администрация Нелидовского муниципального 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)» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Нелидовского городского округа от 09.12.2020 № 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)».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно-политической газете «Нелидовские известия» – «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нелидовского муниципального округа

Д. В. Лебедев

**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 сельских населенных пунктов Нелидовского муниципального округа Тверской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Нелидовского муниципального округа в лице отдела жилищно – коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского муниципального 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 муниципального 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 муниципального 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	http://www.nelidovo.su

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

Место нахождения	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 - Селянская сельская территория 172512, Тверская область, Нелидовский район, дер. Селы, ул. Юбилейная, д. 1
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

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 муниципального 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 Администрации округа.

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 муниципального 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 муниципального 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 муниципального округа в лице отдела жилищно- коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского муниципального 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 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.

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 муниципального 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 муниципального 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 муниципального 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 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 муниципального округа Тверской области, постановлением Администрации Нелидовского муниципального округа от 17.02.2025 N 413-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Нелидовского муниципального округа».

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 муниципального 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.

6) Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 5).

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. 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.

2.12. 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 муниципального округа (МКУ "Управление сельскими территориями"). Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского муниципального округа (МКУ "Управление сельскими территориями"), уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. 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 муниципального 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 муниципального 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 работниками, предоставляющими 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.

2.14. 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.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

2.16.2. Прием заявлений, 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», в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с ГАУ МФЦ.

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

а) ознакомления с формами заявлений 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение

результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 настоящей статьи».

**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 представлении 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 муниципального округа в лице отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского муниципального 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 муниципального 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 муниципального 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) 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 наличие 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 учреждениях.

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 5 (пять) рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение отделом жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского муниципального 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 муниципального 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 муниципального 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 подписывается руководителем (заместителем) отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры (по доверенности).

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 заместителем руководителя МКУ "Управление сельскими территориями" соответствующей сельской территории.

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

3.5.5. 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 муниципального 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. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.7.1. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного решения. В случае порчи или утраты бланка решения заявитель представляет в Администрацию, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата. Должностное лицо, ответственное за выдачу (решения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат. Срок предоставления дубликата составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Заявление о предоставлении дубликата документа подается по форме, согласно приложению 4.

3.7.2. **Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа**, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;
- представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

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
муниципального 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.;

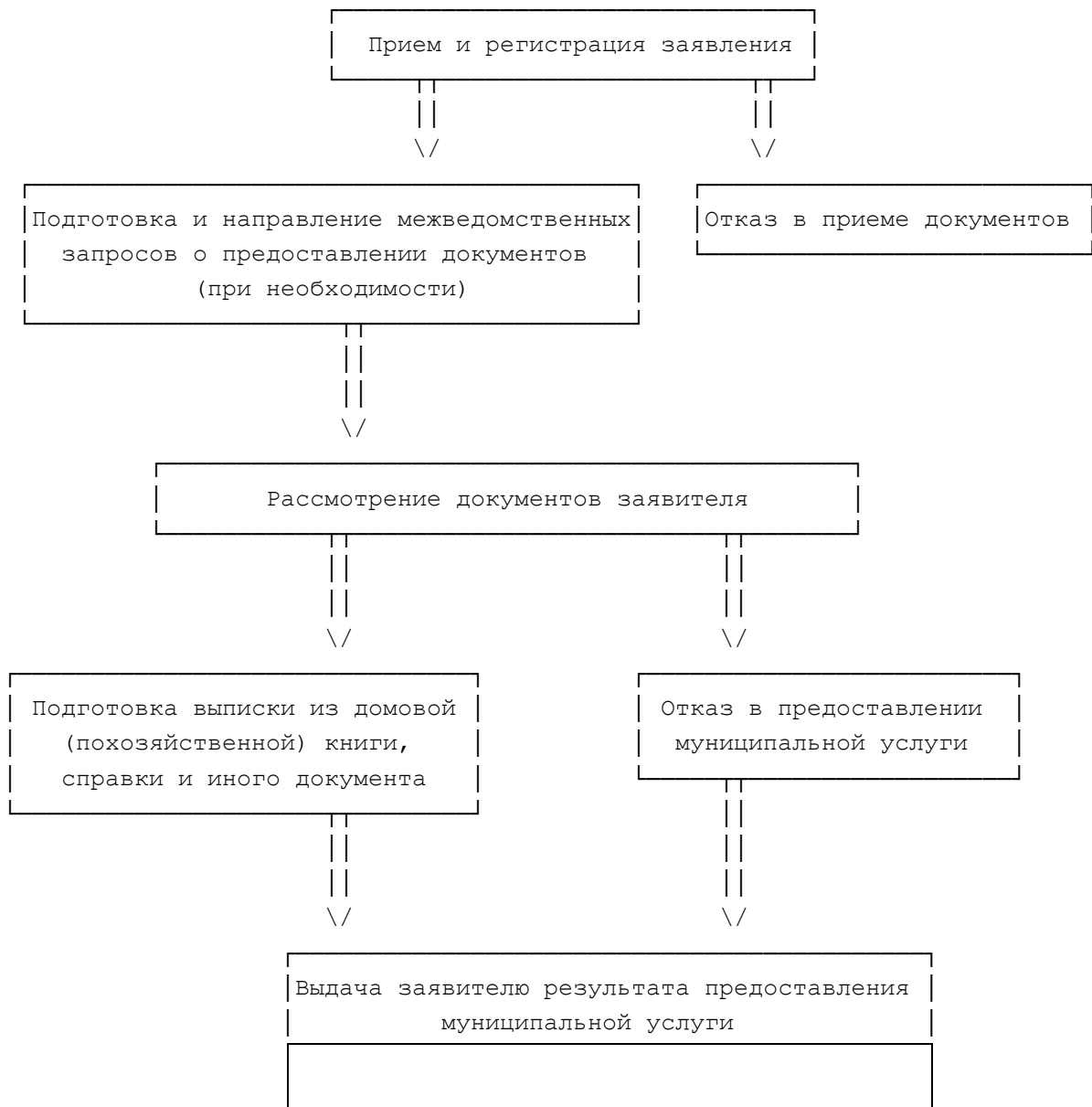
На основании Федерального [закона](#) Российской Федерации от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих
персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в
связи с оказанием муниципальной услуги.

"__" _____ 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"**



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

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:

№ 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 нанимателя)

Справка выдана для представления по месту требования.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Исполнитель: _____
Телефон: _____

Приложение 4
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
муниципального округа ("МКУ "Управление
сельскими территориями)

от _____

Ф.И.О. заявителя

_____,
проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление о предоставлении дубликата документа

Прошу предоставить мне дубликат бланка выписки из домовой книги (выписки из похозяйственной выписки), выданной по результатам предоставления муниципальной услуги,
по адресу: _____

Прошу выдать дубликат в связи с тем, что:

« ____ » _____ Г. _____ (_____) (_____) (расшифровка подписи)

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)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«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
муниципального округа ("МКУ "Управление
сельскими территориями)

от _____

Ф.И.О. заявителя

_____,
проживающего по адресу:

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____,
по причине

« _____ » _____ Г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

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)