

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » 01. 2019 г. г. Осташков №21

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Осташковского городского округа от 11.07.2018 г. №1213 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» |  |

 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», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Осташковского городского округа Тверской области, постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 №482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа», решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского 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 Осташковского городского округа

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Осташковского городского округа от 11.07.2018 г. №1213 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» (далее – административный регламент) следующие изменения:
	1. пункт 1.2. административного регламента изложить в новой редакции: «1.2.Заявителями являются заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги физические лица, либо их уполномоченные представители. Заявителями являются жители частного жилого фонда города Осташков и жители жилого фонда сельских населенных пунктов Осташковского городского округа Тверской области.»;
	2. в пункте 1.3. административного регламента:

- после слов «Муниципальным казенным учреждением «Управление сельскими территориями» добавить слова «в лице территориальных отделов МКУ «Управление сельскими территориями»»;

- слова «жителей жилого фонда сельских территорий» заменить словами «жителей жилого фонда сельских населенных пунктов».

1.3. пункт 1.5. административного регламента изложить в новой редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения |  МКУ«Управление сельскими территориями» 172735, Тверская обл., г. Осташков, пер. Советский, д. 3, помещение 48, каб. 9.Территориальные отделы МКУ«Управление сельскими территориями»: -Сорожский территориальный отдел 172759 Тверская обл., Осташковский р-н, д. Сорога, д.117; - Святосельский территориальный отдел, 172740, Тверская обл., Осташковский р-н, с. Святое, ул. Центральная , д.64; - Сиговский территориальный отдел, 172760, Тверская обл., Осташковский р-н, п.Сиговка, ул.Осташковская , д.1 «а»; - Свапущенский территориальный отдел, 172746, Тверская обл., Осташковский р-н, д. Свапуще, ул. Новая , д.19; - Замошский территориальный отдел, 172762, Тверская обл., Осташковский р-н, д. Замошье, д.34; - Залучьенский территориальный отдел, 172753, Тверская обл., Осташковский р-н, д. Березовый Рядок, ул. Центральная , д.29; - Мошенский территориальный отдел, 172741, Тверская обл., Осташковский р-н, д. Мошенка, д.14; - Хитинский территориальный отдел, 172765, Тверская обл., Осташковский р-н, д. Хитино, д.2; - Ждановский территориальный отдел, 172769, Тверская обл., Осташковский р-н, д. Жданово, ул. Победы , д.17; - Ботовский территориальный отдел, 172751, Тверская обл., Осташковский р-н, д. Заборье, д.17-б |
| График работы | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30перерыв на обед с 13.00 до 14.00выходные дни – суббота и воскресенье  |
| Прием консультация заявителей | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье |
| Телефон отдела | МКУ«Управление сельскими территориями» (48235) 5-67-81Территориальные отделы МКУ«Управление сельскими территориями»:-Сорожский территориальный отдел (48235)4-11-15; -Святосельский территориальный отдел (48235) 4-36-41; -Сиговский территориальный отдел (48235) 4-12-23; - Свапущенский территориальный отдел (48235) 4-17-81; - Замошенский территориальный отдел (48235) 5-18-30; - Залучьенский территориальный отдел (48235) 4-99-17; - Мошенский территориальный отдел (48235) 4-15-36; - Хитинский территориальный отдел (48235) 4-23-82; - Ждановский территориальный отдел (48235) 4-21-45; - Ботовский территориальный отдел (48235) 4-31-51 |
| Телефон справочный общий | (48235) 5-67-81; факс (48235)5-67-81 |
| Адрес электронной почты  |  mkuuprselter@yandex.ru |

1.4. раздел 1 административного регламента дополнить пунктом 1.12. следующего содержания: «1.12. 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.».

1.5. в пункте 2.2.1. административного регламента после слов «Муниципальным казенным учреждением «Управление сельскими территориями»» добавить слова «в лице территориальных отделов МКУ «Управление сельскими территориями»».

1.6. в пункте 2.6.4. административного регламента:

- в подпункте 3) после слов «в виде выписки из домовой книги либо» добавить слово «справки»;

-  в подпункте 4) слова «жителей сельских территорий» заменить словами «жителей сельских населенных пунктов» и после слов «МКУ «Управление сельскими территориями» добавить слова «территориальных отделах МКУ «Управление сельскими территориями»»;

- подпункт 8) изложить в новой редакции: «8) 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.».

* 1. в пункте 2.13.1. административного регламента слова: «Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации Осташковского городского округа (МКУ «Управление сельскими территориями»), уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции» заменить словами: «Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (МКУ «Управление сельскими территориями»), уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции».
	2. в пункте 3.2.1. административного регламента после слов «МКУ «Управление сельскими территориями» добавить слова «в лице территориальных отделов МКУ «Управление сельскими территориями»».
	3. в пункте 3.2.3. административного регламента:

- перед словами «МКУ «Управление сельскими территориями» добавить слова «территориальный отдел»;

- подпункт 5) изложить в новой редакции: «регистрирует заявление в Книге регистрации входящей корреспонденции отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (регистрирует документы в Книгах регистрации входящей корреспонденции территориальных отделов МКУ «Управление сельскими территориями»)».

* 1. пункт 3.2.4 административного регламента изложить в новой редакции: «Сотрудник отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа, после регистрации документов принимает их к исполнению. Главный специалист МКУ «Управление сельскими территориями» после регистрации документов передает их начальнику территориального отдела МКУ «Управление сельскими территориями», который по результатам рассмотрения передает их сотруднику, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги».
	2. пункт 3.3.2 административного регламента исключить.
	3. в пункте 3.5.2 административного регламента после слов: «являющийся результатом оказания муниципальной услуги» добавить слова: «(форма выписки из домовой книги – Приложение 3 к настоящему административному регламенту)».
	4. в пункте 3.5.4 административного регламента перед словами «МКУ «Управление сельскими территориями» добавить слова «территориальном отделе»;
	5. абзац 2 пункта 4.3. изложить в новой редакции: «Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации Осташковского городского округа (далее – Администрации) (МКУ «Управление сельскими территориями»), уполномоченными Главой Осташковского городского округа на их проведение.»
	6. пункт 5.4. изложить в новой редакции: «5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

-действия (бездействие) должностных лиц отдела (главных специалистов, начальников территориального отдела МКУ «Управление сельскими территориями») - начальнику отдела (руководителю МКУ «Управление сельскими территориями»);

- решения или действия (бездействие) начальника отдела (руководителя МКУ «Управление сельскими территориями») заместителю Главы Администрации Осташковского городского округа курирующему отдел (МКУ «Управление сельскими территориями»), Главе Осташковского городского округа.».

* 1. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).
	2. дополнить административный регламент Приложением 3 (прилагается).
1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Селигер» и размещению на сайте муниципального образования Осташковский городской округ <http://осташковский-район.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Осташковского городского округа С.Ю. Уткину.

Глава Осташковского

городского округа А.А. Титов

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Выдача выписок из домовых и

похозяйственных книг, справок

 и иных документов»

В Администрацию Осташковского 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 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в связи с оказанием муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись заявителя или доверенного лица)* *(расшифровка подписи)*

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Выдача выписок из домовых и

похозяйственных книг, справок

 и иных документов»

УГЛОВОЙ ШТАМП

 ОРГАНИЗАЦИИ

Дата\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Выписка из домовой книги**

Выдана:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_