

 **ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. г. Осташков №\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 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

 П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Селигер» и размещению на сайте Администрации Осташковского городского округа <http://осташковский-район.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. С момента вступления в законную силу настоящего постановления, признать утратившим силу:

- постановление Администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» от 20.05.2013 г. №276 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»;

- постановление Администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» от 05.11.2014 г. №577 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городское поселение – г.Осташков» от 20.05.2013 г. №276»;

- постановление Администрации МО «Мошенское сельское поселение» от 11.03.2013 г. №16 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Мошенское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Мошенское сельское поселение»;

- постановление Администрации МО «Мошенское сельское поселение» от 20.02.2014 г. №7 «О внесении изменений в п.2.6.3 и п.2.6.4 Постановления от 11.03.2013 г. №16 ««Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Мошенское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Мошенское сельское поселение»;

- постановление Администрации МО «Мошенское сельское поселение» от 11.03.2013 г. №18 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Мошенское сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- постановление Администрации МО «Хитинское сельское поселение» от 11.12.2012 г. №63 «Об утверждении Административного регламента предоставления информации по оказанию муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг Хитинского сельского поселения»;

- постановление Администрации МО «Хитинское сельское поселение» от 14.02.2014 г. №21 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО Хитинское сельское поселение» от 11.12.2012 г. №63«Об утверждении Административного регламента предоставления информации по оказанию муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг Хитинского сельского поселения»;

- постановление Администрации МО «Ботовское сельское поселение» от 16.03.2015 г. №22 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Ботовское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ботовское сельское поселение»;

- постановление Главы МО «Сорожское сельское поселение» от 10.06.2013 г. №49 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Сорожское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Сорожское сельское поселение»;

- постановление Главы МО «Сорожское сельское поселение» от 29.04.2013 г. №41 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Сорожское сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- постановление Главы МО «Залучьенское сельское поселение» от 11.11.2014 г. №42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Залучьенское сельское поселение»;

- постановление Главы МО «Залучьенское сельское поселение» от 11.11.2014 г. №43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан права на земельный участок»;

- постановление Главы МО «Свапущенское сельское поселение» от 04.02.2013 г. №03 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Свапущенское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Свапущенское сельское поселение»;

- постановление Главы МО «Сиговское сельское поселение» от 10.11.2015 г. №162 «Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги»;

- постановление Главы МО «Сиговское сельское поселение» от 10.11.2015 г. №163«Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства гражданам, зарегистрированным в населенных пунктах поселения»;

- постановление Главы МО «Святосельское сельское поселение» от 09.09.2013 г. №41 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Святосельское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Святосельское сельское поселение»;

- постановление Главы МО «Святосельское сельское поселение» от 14.02.2014 г. №11 «О внесении изменений в постановление Главы МО «Святосельское сельское поселение» «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Святосельское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Святосельское сельское поселение» №41 от 09.09.2013 г.;

- постановление Главы МО «Святосельское сельское поселение» от 09.09.2013 г. №42 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Святосельское сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан права на земельный участок»;

- постановление Главы МО «Святосельское сельское поселение» от 14.02.2014 г. №10 «О внесении изменений в постановление Главы МО «Святосельское сельское поселение» «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Святосельское сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан права на земельный участок» №42 от 09.09.2013 г.»;

- постановление Главы МО «Замошское сельское поселение» от 10.10.2012 г. №46 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Замошское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Замошское сельское поселение»;

- постановление Главы МО «Замошское сельское поселение» от 10.01.2013 г. №6 ««О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией МО «Замошское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Замошское сельское поселение»;

- постановление Главы МО «Замошское сельское поселение» от 09.01.2013 г. №3 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Замошское сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- постановление Главы МО «Ждановское сельское поселение» от 24.12.2012 г. №44 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Ждановское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ждановское сельское поселение»;

- постановление Главы МО «Ждановское сельское поселение» от 18.04.2016 г. №29 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Ждановское сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Осташковского городского округа А.А. Титов

Согласовано:

Управляющий делами Администрации

Осташковского городского округа О.А. Пузырева

Заместитель Главы Администрации

Осташковского городского округа И.А. Николенко

Руководитель отдела правового

обеспечения Администрации

Осташковского городского округа О.Г. Колосова

Руководитель отдела экономического

Развития, потребительского рынка

и предпринимательства Администрации

Осташковского городского округа О.Н. Илясова

Руководитель МКУ «Управление

сельскими территориями» И.Н. Никитухин

Руководитель отдела

социальной и жилищной

политики Администрации

Осташковского городского округа Э.В. Теддер

Приложение

к постановлению Администрации

Осташковского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«** **Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, 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 Осташковского городского округа Тверской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

 - Администрацией Осташковского городского округа в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (далее – Отдел) при обращении граждан – жителей частного жилого фонда города Осташкова Тверской области;

- Муниципальным казенным учреждением «Управление сельскими территориями» (далее – МКУ ««Управление сельскими территориями») при обращении граждан – жителей частного жилого фонда сельских территорий Осташковского 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 социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская обл., г. Осташков, пр-т. Ленинский, д. 46, помещение 1, каб. № 43  |
| 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 – с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30Вторник с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30Среда с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30Четверг с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30Пятница – не приемный день  Выходные дни - суббота, воскресенье |
| Телефон отдела | (48235) 5-58-10 |
| Телефон справочный общий | (48235) 5-16-65; факс (48235)5-09-14 |
| Адрес электронной почты  |  admostregion@yandex.ru |
| Адрес официального сайта  |  http:// осташковский-район.рф |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская обл., г. Осташков, пер. Советский, д. 3, помещение 48, каб. 9 |
| 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 | (48235) 5-67-81 |
| Телефон справочный общий | (48235) 5-67-81; факс (48235)5-67-81 |
| Адрес электронной почты  |  mkuuprselter@yandex.ru |

1.6. Сведения о местонахождении отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа, МКУ «Управление сельскими территориями», графике (режиме) 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:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Осташковского городского округа (МКУ «Управление сельскими территориями»).

1.7. 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.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и специалист отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (МКУ «Управление сельскими территориями») в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. 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.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Осташковского 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.

1.11. 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.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа, в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского 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 социальной и жилищной политики Администрации Осташковского 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 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».

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 5 (пять) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Осташковского городского округа (МКУ «Управление сельскими территориями») с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется уточнение информации, содержащейся в прилагаемых к заявлению документах, Администрация Осташковского городского округа (МКУ «Управление сельскими территориями») запрашивает необходимые документы в рамках информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок принятия решения увеличивается на срок получения ответов на запросы. В данном случае, Заявителю направляется промежуточный ответ, с указанием причин отсрочки принятия решения. Окончательный ответ выдается в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения ответа на запрос из соответствующих служб, органов либо организаций.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителям в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Администрации Осташковского 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 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 07.07.2003 г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», 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», Уставом Осташковского городского округа Тверской области, 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:

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 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;
5. свидетельство о смерти гражданина, если за предоставлением муниципальной услуги обращаются его наследники либо лица, зарегистрированные по месту постоянного жительства в жилом помещении, где на момент смерти проживал гражданин, сведений о смерти которого не содержится в домовой книге (поквартирной карточке);
6. 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;
7. правоустанавливающие документы на земельный участок и жилой дом, если заявитель обращается за выдачей выписки из похозяйственной книги.

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 № 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 № 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 № 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. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

 1) основания для оставления обращения без ответа, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) выявленного несоответствия предоставленных 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 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».

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 Осташковского городского округа (МКУ «Управление сельскими территориями»). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации Осташковского 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 метом 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 приёма 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 Осташковского 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 Осташковского 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 не предоставления 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. Муниципальная услуга «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» не предоставляется в ГАУ «МФЦ», в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (МКУ «Управление сельскими территориями»):

 - при личном обращении (заявления) заявителей, либо их уполномоченных представителей.

**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 Осташковского городского округа, в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа ( МКУ «Управление сельскими территориями»).

 3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел социальной и жилищной политики Администрации Осташковского 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 социальной и жилищной политики Администрации Осташковского 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) направляет пакет документов на регистрацию в Общий отдел Администрации Осташковского городского округа, осуществляющий регистрацию документов в установленном порядке (регистрирует документы в установленном в МКУ «Управление сельскими территориями» порядке).

3.2.4.Сотрудник Общего отдела Администрации Осташковского городского округа, ответственный за регистрацию документов заявителя (сотрудник МКУ «Управление сельскими территориями», ответственный за регистрацию документов заявителя), после регистрации документов передает их Главе Осташковского городского округа (руководителю МКУ «Управление сельскими территориями»), который по результатам рассмотрения передает их руководителю отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (сотруднику МКУ «Управление сельскими территориями»), ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги. Руководитель отдела (руководителю МКУ «Управление сельскими территориями») по результатам рассмотрения документов заявителя передает их работнику, ответственному за организацию их рассмотрения.

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 учреждениях.

3.3.2. После регистрации заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение в отдел социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа ( МКУ «Управление сельскими территориями»).

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение отделом социальной и жилищной политики Администрации Осташковского 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 социальной и жилищной политики Администрации Осташковского 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 социальной и жилищной политики Администрации Осташковского 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, 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 и подписывается руководителем отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (далее – руководитель отдела), а в случае его отсутствия – заместителем Главы Администрации Осташковского городского округа, курирующего деятельность отдела.

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».

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 социальной и жилищной политики Администрации Осташковского 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.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем Отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (руководителем МКУ «Управление сельскими территориями»), а также заместителем Главы Администрации Осташковского городского округа, курирующего 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 (руководитель МКУ «Управление сельскими территориями»).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) 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 Осташковского городского округа (далее – Администрации), уполномоченными Главой Осташковского 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 Осташковского 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 слуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) 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;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

6) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Осташковского 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 (МКУ «Управление сельскими территориями») - начальнику отдела (руководителю МКУ «Управление сельскими территориями»);

- решения или действия (бездействие) начальника отдела - заместителю Главы Администрации Осташковского городского округа курирующему отдел, Главе Осташковского городского округа.

5.5.Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в Администрацию Осташковского 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 Осташковского 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 Осташковского 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, и почтовый адрес, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;

- 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;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в Администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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 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.

5.15. 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 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 выписку из домовой книги (похозяйственной книги, поквартирной карточки) 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.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

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

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Выдача выписок из домовых и

похозяйственных книг, справок

 и иных документов»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги « Выдача выписок из домовых и**

**похозяйственных книг, справок**

**и иных документов»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка выписки из домовой (похозяйственной) книги, справки и иного документа |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |