



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.09.2023

№ 538-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с 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 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.08.2023 № 425-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области», постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. С момента вступления в законную силу настоящего постановления признать утратившими силу:

1) Постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 18.08.2017 № 350-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

2) Постановление администрации Зареченского сельского поселения Максатихинского района Тверской области от 16.04.2013 № 13-пг «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной (государственной) услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

3) Постановление администрации Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области от 01.02. 2017 № 09-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов)».

4) Постановление администрации Рыбинского сельского поселения Максатихинского района Тверской области от 05.10.2015 № 86-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов)» с внесенными изменениями постановлением администрации Рыбинского сельского поселения Максатихинского района Тверской области от 23.06.2016 № 83-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации Рыбинского сельского поселения от 05.10.2015 № 86-па.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Максатихинского муниципального округа.

Глава Максатихинского  
муниципального округа



М.В. Хованов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Максатихинского муниципального округа  
от 18.09.2023 № 538-па

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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

– Управлением по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области при обращении граждан – жителей пгт Максатиха Максатихинского муниципального округа Тверской области;

– Управлением по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области при обращении граждан – жителей сельских населенных пунктов Максатихинского муниципального округа Тверской области;

– Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителей, либо их уполномоченных представителей.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт Максатиха, ул. Красноармейская, д. 11 каб.6
График работы	понедельник –четверг с 08:45 до 18:00 пятница с 08:45 до 16:45 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 выходные дни – суббота и воскресенье
Телефон отдела	(482400) 2-20-16
Адрес электронной почты	ilyamatiykiv@yandex.ru
Адрес официального сайта	<a href="https://maksatiha-adm.ru">https://maksatiha-adm.ru</a>

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт Максатиха, пл. Свободы, д. 2, каб.7
График работы	понедельник – четверг с 08:45 до 18:00 пятница с 08:45 до 16:45 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 выходные дни – суббота и воскресенье
Телефон отдела	8(48253) 2-13-22
Адрес электронной почты	e-gusarova75@mail.ru
Адрес официального сайта	http://.maksatiha-adm.ru

1.6. Сведения о месте нахождения и графике работы ГАУ «МФЦ»:

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская область, пгт Максатиха, ул.Пролетарская д. 4	8 (48253) 5-17-63	<a href="http://www.mfc-tver.ru">www.mfc-tver.ru</a>	Понедельник, пятница: 09:00 – 18:00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье

1.7. Сведения о месте нахождения: Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информации 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 администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- 3) путем размещения на информационных стендах в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, в Управлении по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ».

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 граждан специалисты Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, специалисты Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, специалисты ГАУ «МФЦ» 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 Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, в Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ» 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(пяти) рабочих 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 выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управлением по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ». За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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 Управлении по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, в Управлении по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» сроки предоставления

муниципальной услуги, исчисляются со дня передачи ГАУ «МФЦ» заявления и приложенных к нему документов в Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, в Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области. В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется уточнение информации, содержащейся в прилагаемых к заявлению документах, Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ» запрашивают необходимые документы в рамках межведомственного 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 течение 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 Управлении по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, в Управлении по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

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», Уставом Максатихинского муниципального 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 (последнее при наличии) 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;

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

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 и являются правоустанавливающими документами 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. Специалисты Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ» 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 государственных и муниципальных услуг;

- 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».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, в Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ». 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) непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

2.11.3. 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.

2.12.1. Регистрация заявления осуществляется специалистами Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, специалистами Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области. 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.

2.13.1. 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.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.13.3. 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;

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

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

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

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

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

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

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

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями.

2.13.12. В зданиях администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, 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.

2.13.13. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных жалобований 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.

2.14.2. 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 жалобований 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.

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

3.1. Состав административных процедур.

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

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

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

3) рассмотрение документов заявителя;

4) подготовка выписки из домовой (похозяйственной) книги, справки и иного

документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управлением по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управлением по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, в Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, в Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, работники, ответственные за прием документов:

1) устанавливают предмет обращения;

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

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

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

5) регистрируют заявление в Книге регистрации входящей корреспонденции Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, в Книгах регистрации входящей корреспонденции Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

3.2.4. Специалисты Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области после регистрации документов принимают их к исполнению.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждений.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти 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.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Управлением по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управлением по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области 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. Специалисты Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ответственные за рассмотрение документов заявителя, рассматривают представленные документы и принимают 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 домового (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. Специалисты Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ответственные за подготовку результата оказания муниципальной услуги, готовят выписку из домовой (похозяйственной) книги, справку или иной документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги (форма выписки из домовой книги – Приложение 3 к настоящему административному регламенту), либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

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

подписывается начальником Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, начальником Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, а в случае их отсутствия – специалистами отделов.

3.5.4. После подписания выписка (справка, сопроводительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в соответствующем журнале Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

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. Специалисты Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ответственные за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, передают 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.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. В администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется по поручению главы Максатихинского муниципального округа Тверской области заместителем главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их исполнение.

Периодичность проведения текущего контроля определяется заместителем Главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ», 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 или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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»;

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

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Тверской области и администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области;

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

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

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

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

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской, ГАУ «МФЦ» 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:

– решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, специалистов ГАУ «МФЦ»;

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в администрацию Максатихинского муниципального округа Тверской области.



5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностных лиц Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 Максатихинского муниципального округа Тверской области, специалистом Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, специалистом Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, 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 Максатихинского муниципального округа Тверской области, 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:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию Максатихинского муниципального округа Тверской области, в Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, в Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области подлежит рассмотрению в порядке, установленном в администрации

Максатихинского муниципального округа Тверской области, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.13 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.17. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района Тверской области, Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского района Тверской области 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 Максатихинского  
муниципального округа Тверской области  
от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.(последнее при наличии) 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 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»



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 (последнее при наличии) 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 (последнее при наличии)	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 (последнее при наличии)  
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: \_\_\_\_\_