**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2022 п. Спирово № 00

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории Спировского муниципального округа Тверской области и о признании утратившими силу отдельных правовых актов Спировского района Тверской области** |  |

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Спировского муниципального округа Тверской области,

**Администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории Спировского муниципального округа Тверской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие правовые акты:

а) приложение №4 постановления Администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области от 16.08.2012 №36 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Выдропужского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»».

в) постановление Администрации Пеньковского сельского поселения Спировского района Тверской области от 28.05.2012 № 25-1 «Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией Пеньковского сельского поселения Спировского района муниципальных услуг»

г) постановление Администрации Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области от 25.05.2012 № 8-п «**Об утверждении Административных регламентов, предоставления администрацией Козловского сельского поселения муниципальных услуг (функций)».**

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Спировского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Спировского муниципального округа Тверской области по вопросам благоустройства, жилищного хозяйства, управления имуществом и земельным отношениям Т.А. Травкину.

Глава Спировского

муниципального округа Д.С. Михайлов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации  Спировского муниципального округа  от 00.00.2022 №00 |

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**   
**«Выдача выписки из похозяйственной книги »**

**на территории Спировского муниципального округа Тверской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории Спировского муниципального округа Тверской области являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и Администрацией Спировского муниципального округа Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в выдаче документов (выписки из похозяственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Спировского муниципального округа, в лице территориальных отделов Администрации Спировского муниципального округа Тверской области (далее – Уполномоченный орган):

- при личном или письменном (почтой) обращении заявителя в Администрацию Спировского муниципального округа Тверской области (далее – Уполномоченный орган);

- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

- при обращении через Спировский филиал ГАУ «МФЦ» (далее – МФЦ).

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты соответствующего территориального отдела уполномоченного органа, предоставляющего услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Спировский территориальный отдел  171170, Тверская область, п. Спирово, ул. Речная, д. 4  Выдропужский территориальный отдел  171170, Тверская область, Спировский район,  с. Выдропужск, ул. Новая, д.1  Краснознаменский территориальный отдел 171170, Тверская область, Спировский район, п. Красное Знамя, ул. Пролетарская, д.1  Козловский территориальный отдел  171170, Тверская область, Спировский район,  с. Козлово, ул. Почтовая, д.14  Пеньковский территориальный отдел  171170, Тверская область, Спировский район, д. Пеньково, ул. Советов, д.7. |
| График работы: | понедельник – четверг с 08.30 до 17.30  пятница - с 8.30 – 16.30  перерыв на обед с 13.00 до 13.48  выходные дни – суббота и воскресенье |
| Прием консультация заявителей: | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30  пятница с 8.30 – 16.30  перерыв на обед с 13.00 до 13.48.  выходные дни - суббота и воскресенье |
| Телефоны территориальных отделов Администрации  Спировского муниципального округа: | (48276) 2-12-44, 2-13-77;  (48276) 2-61-44;  (48276) 2-65-31;  (48276) 2-32-32;  (48276) 2-14-43. |
| Адрес электронной почты: | [gor.pos@yandex.ru](mailto:gor.pos@yandex.ru)  [adm-vidr@yandex.ru](mailto:adm-vidr@yandex.ru)  [rotefane2014@yandex.ru](mailto:rotefane2014@yandex.ru)  [adm-kozlovo-sp@yandex.ru](mailto:adm-kozlovo-sp@yandex.ru)  [adm-penkovo@mail.ru](mailto:adm-penkovo@mail.ru) |
| Адрес официального сайта: | http://спировский-округ.рф |

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.3. Сведения о местонахождении Администрации Спировского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», 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 Спировского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Спировского муниципального округа.

1.3.4. 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.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и специалист структурного подразделения Уполномоченного органа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. 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.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении Уполномоченный орган, 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.

1.3.8. 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется ««Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории Спировского муниципального округа Тверской области.

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

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Спировского муниципального округа Тверской области (далее - Уполномоченный орган), в лице территориальных отделов Администрации Спировского муниципального округа Тверской области (далее – Уполномоченный орган).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Государственное Автономное Учреждение «МФЦ».

2.2.2. В предоставлении услуги участвуют иные организации и их структурные подразделения (по согласованию).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в её выдаче.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации комплекта документов в Уполномоченном органе.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителям в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня регистрации в Уполномоченном органе 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» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов);

* 1. -Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
  2. -Уставом Спировского муниципального округа Тверской области;
  3. -иными нормативными правовыми актами Администрации Спировского муниципального округа Тверской области.

Перечень, вышеуказанных нормативных правовых актов, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, а также должностных лиц Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги, согласно настоящему Административному регламенту, размещены на официальном сайте муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области и ЕПГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме с указанием сведений, предусмотренных п. 2.6.3. Вместе с заявлением заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своих несовершеннолетних детей.

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

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

1) сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации;

- почтовый адрес заявителя;

- выбор варианта выдачи ответа (на руки, по почте).

2) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

3) личная подпись и дата.

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

2.6.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляются документы:

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. 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 похозяйственной книге (поквартирной карточке);
4. справка нотариуса об открытии наследственного дела в случае, если заявитель обращается за выдачей выписки из похозяйственной книги по месту регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти;
5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на жилое помещение, действующая на момент подачи заявления, или документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение.
6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе, документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

**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 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 настоящего Административного регламента;

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

4) 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются договорами между заявителем и организациями, оказывающими данные услуги.

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в следующие сроки:

а) поданное непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» при личном обращении – в день обращения заявителя, в течение 15 минут;

б) при направлении запроса почтовой связью в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

в) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Уполномоченный орган - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

г) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

Регистрация заявления в Уполномоченный орган осуществляется ответственным сотрудником, регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется специалистом филиала, регистрируется в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ».

**2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

2.12.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям Свод правил. СП 59.13330.2020 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12.2. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.13.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

**2.14.1.** Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Порядок выполнения административных процедур в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
 1) приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов по предоставлению муниципальной услуги;

3) формирование межведомственных запросов;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги Административного регламента (приложение 1).

**3.2. Последовательность и сроки проведения административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

**3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления с заявлением и предусмотренными документами лично, через многофункциональный центр, либо через ПГУ (при наличии возможности).

3.2.1.1 При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации уполномоченного органа и (или) в системе электронного документооборота, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.1.4. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет действия согласно регламенту утвержденному в МФЦ.

**3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов по предоставлению муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Уполномоченным органом представленных документов является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.  
 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, рассматривает представленные документы и принимает решение о подготовке запрашиваемого заявителем документа либо об отказе в выдаче запрашиваемого документа по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения процедуры – один день.

**3.2.3. Административная процедура по межведомственному взаимодействию.**

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления на получение документов (выписки из похозяйственной книги (без приложения документов, которые запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия).

Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае подготовки межведомственного запроса сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его на подпись руководителю (или направляет в электронном виде).

Руководитель Администрации подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченном органе;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиала ГАУ «МФЦ») они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченного органа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах настоящего подраздела – 1 рабочий день.

**3.2.4. Подготовка результата по предоставлению муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятое решение об отказе или выдачи запрашиваемого документа.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, готовит соответствующий документ (выписку из домовой книги, справку или иной документ), являющийся результатом оказания муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения процедуры в течения 1 рабочего дня

**3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу подготовленного результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Уполномоченном органе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.  
 Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения результата муниципальной услуги, направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись о выдаче документов;

- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- второй экземпляр должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, приобщает к пакету документов заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление) в адрес заявителя документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры – 15 минут.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Спировского муниципального округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Спировского муниципального округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

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.

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

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, заместителя главы Спировского муниципального округа Тверской области, курирующего ход исполнения муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Спировского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, Главу Спировского муниципального округа Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя главы Спировского муниципального округа Тверской области, курирующего ход исполнения муниципальной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа 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) требования 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3).

Жалоба 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) Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории Спировского муниципального округа Тверской области |

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка документов (выписки из похозяйственной книги) |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории Спировского муниципального округа Тверской области | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Кому | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (должностное лицо органа местного самоуправления) | | | | | | |
| от |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | |
| в лице представителя | | | |  | | |
|  | | | | |  | |
| (Ф.И.О. представителя) | | | | | | |
| действующего на основании | | | | |  | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) | | | | | | |
| Адрес: | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| Телефон: | | |  | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги» за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать годы*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю (*указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем*):

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель заявителя) |  | Подпись |  | Расшифровка |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_

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