

Администрация  
Кстовского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2019

№ 592

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово»

В соответствии с Жилищным кодексом 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», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово» (далее — Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кстово Кстовского района от 28.06.2012 № 32-П «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов (справка о составе семьи, справка о последнем месте жительства умершего, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из домовой книги при утрате паспорта, выписка из лицевого счета, копий ордеров, решений жилищных комиссий), переоформление лицевого счета при изменении собственника или нанимателя жилого помещения» жителям, проживающим (ранее проживавшим) на территории муниципального образования городское поселение «город Кстово» Кстовского района Нижегородской области» .

3. Возложить на муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» (далее- МБУ «МФЦ Кстовского района») реализацию функции по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги или иных юридически значимых действий, являющихся результатом:

- предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово.

4. МБУ «МФЦ Кстовского района» приступить к реализации указанной в пункте 3 настоящего постановления муниципальной услуги с 01.04.2019г.

5. Управлению организационной работы обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района и опубликования в газете «Маяк».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

7. Отделу организационной работы и контроля управления организационной работы довести настоящее постановление до правового управления, управления организационной работы, МБУ «МФЦ Кстовского района».

Глава администрации

В.А.Ковалев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
документов (выписка из домовой книги, карточки учета  
собственника жилого помещения, справок и иных документов)  
на территории города Кстово»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории города Кстово (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями (далее - Заявитель) являются физические лица. От имени заявителя административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное заявителем лицо.

1.3. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» (далее - МБУ «МФЦ Кстовского района»).

1.4. Информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ можно получить на официальном сайте МБУ «МФЦ Кстовского района» ([mfc@mfc52.ru](mailto:mfc@mfc52.ru)), администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.kstovo-adm.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и на информационных стендах МБУ «МФЦ Кстовского района», где осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» при непосредственном обращении заявителя, а также по телефону, электронной почте дает разъяснения, консультации о порядке оказания муниципальной услуги, о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах МБУ «МФЦ Кстовского района», о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителя специалистом МБУ «МФЦ Кстовского района» являются: четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МБУ «МФЦ

Кстовского района», осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Кстовского муниципального района и осуществляется через МБУ «МФЦ Кстовского района».

МБУ «МФЦ Кстовского района» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный городской Думой города Кстово Кстовского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов:

- справка о зарегистрированных лицах (приложение 3);
- выписки из домовой книги (приложение 4);
- справка о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего (приложение 5);
- архивная справка о зарегистрированных лицах (приложение 6)
- справка о зарегистрированных лицах при утрате паспорта (приложение 7)
- выписка из лицевого счета (приложение 8)

2.4. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 1 часа с момента личного обращения заявителя в МБУ «МФЦ Кстовского района».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте МБУ «МФЦ Кстовского района» ([mfc@mfc52.ru](mailto:mfc@mfc52.ru)) и на информационных стендах МБУ «МФЦ Кстовского района», где осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет:

- заявление (приложением 1), содержащее согласие на обработку персональных данных, включающее сведения в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- домовую книгу (для жителей частного сектора);
- нотариально заверенную доверенность на совершение действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного заявителем лица).

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

- правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на жилой дом, квартиру, земельный участок;
- свидетельство о смерти умершего гражданина.

2.7. Специалисту МБУ «МФЦ Кстовского района» запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- непредставление оригиналов документов;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10 В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» информирует заявителя письменно об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

2.11. Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов является безвозмездным для Заявителей, кроме выписки из лицевого счета и архивной справки о зарегистрированных лицах по указанному заявителем адресу.

Стоимость предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из лицевого счета и архивной справки о зарегистрированных лицах по указанному заявителем адресу, установлена в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением администрации Кстовского муниципального района от 18.02.2019 № 312.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме заявления на имя директора МБУ «МФЦ Кстовского района» с приложением документов, указанных п.2.6. Административного регламента, в письменном виде.

Максимальный срок рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации заявления.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами,

на которых размещается информация в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

2.15. На информационных стендах МБУ «МФЦ Кстовского района» должны быть размещены следующие информационные материалы:

- описание конечного результата получения муниципальной услуги;
- номера телефонов, факса, адрес электронной почты и сайта МБУ «МФЦ Кстовского района»;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. должностных лиц;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Для получения консультаций по процедуре оказания муниципальной услуги заявителя в праве обращаться:

- в устной форме лично, по телефону, указанному в пункте 1.4 Административного регламента, электронной почте или в электронной форме;
- в письменном виде на имя директора МБУ «МФЦ Кстовского района». Звонки по вопросу информирования о порядке оказания муниципальной услуги принимаются в будние дни в рабочее время, указанное в пункте 1.4 Административного регламента. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя информируются по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги. При невозможности специалиста МБУ «МФЦ Кстовского района», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- в) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- г) возможность получить информацию о муниципальной услуге посредством электронной почты и официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- а) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- б) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- в) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

д) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иных требований и особенностей предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения административных процедур**

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

а) прием, проверка, регистрация заявлений и приложенных к нему документов от заявителей;

б) рассмотрение принятого заявления и приложенных к нему документов;

в) выдача документа, подтверждающего оказание муниципальной услуги или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возврат приложенных документов к заявлению.

Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов (справка о зарегистрированных лицах, выписка из лицевого счета, выписка из домовой книги и иные документы) с сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории города Кстово» отражена в блок - схеме (Приложение 2)

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административные процедуры включают в себя следующие административные действия:

3.2.1.1. Прием, проверка, регистрация заявлений и приложенных к нему документов от заявителей.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в адрес МБУ «МФЦ Кстовского района» заявление о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы либо их копии, имеющие отношение к запросу.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

В ходе приема документов специалист МБУ «МФЦ Кстовского района»:

- производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланка заявления. В случае неправильного заполнения утвержденных бланков заявлений специалист МФЦ возвращает документы, указывая на допущенные ошибки, а также предоставляет гражданам возможность повторного заполнения заявления на месте,

- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

Конечный результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений на предоставление муниципальной услуги или отказ в принятии документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.2.1.2. Рассмотрение принятого заявления и приложенных к нему документов.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» проводит просмотр документов, содержащих сведения о запрашиваемой муниципальной услуге; определяет

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; определяет наличие документов, необходимых для исполнения заявления.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» готовит необходимый документ для предоставления муниципальной услуги или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на фирменном бланке учреждения за подписью должностного лица, подготовленные документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов.

Конечный результат административной процедуры - документы, указанные в п.2.3. настоящего Административного регламента или информационное письмо об отказе предоставления муниципальной услуги зарегистрированные в журнале регистрации исходящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

3.2.1.3. Выдача документа, подтверждающего оказание муниципальной услуги и возврат приложенных документов к заявлению или отказ в выдаче документа.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» производит выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Конечный результат административной процедуры - выдача заявителю документов, указанных в п.2.3. настоящего Административного регламента, или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем запрашиваемых документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Контроль за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет директор МБУ «МФЦ Кстовского района».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

Формы контроля включают в себя текущий контроль, проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела выдачи готовых документов МБУ «МФЦ Кстовского района».

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУ «МФЦ Кстовского района» положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Кстовского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на

обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие).

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором МБУ «МФЦ Кстовского района», но не реже одного раза в год.

4.7. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) ответственных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность специалиста МБУ «МФЦ Кстовского района» по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора МБУ «МФЦ Кстовского района» по адресу: 607650 Нижегородская область, г. Кстово ул. Магистральная, д. 22Б.

5.1.2. На действия (бездействия) должностного лица заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации Кстовского муниципального района по адресу: 607650 Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина д. 4.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Кстово и Кстовского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Кстово и Кстовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Кстово и Кстовского района.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами города Кстово и Кстовского района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Кстово и Кстовского района.

- 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кстовского муниципального района [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра.

5.6. Жалоба, поступившая в МБУ «МФЦ Кстовского района», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директором МБУ «МФЦ Кстовского района» или главой администрации Кстовского муниципального района принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также и иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанных в п.5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право:

5.10.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Представлять дополнительные документы и материалы.

5.10.3. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово»

В МБУ «МФЦ Кстовского района»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при подаче заявления представителем заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить мне следующие документы:

- справка о зарегистрированных лицах по состоянию на дату;
- выписка из домовой книги; справка о совместном проживании с умершим/ о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего;
- архивная справка о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации;
- справка при утрате паспорта, выдаче в 14 лет или впервые;
- выписка из лицевого счета.

(подчеркнуть, какие документы требуются)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью выдачи запрашиваемой мною информации. Согласие дано мною на срок до отзыва мною заявления (при подаче заявления физическим лицом).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Прилагаемые документы:

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

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово»

### **БЛОК-СХЕМА** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»



### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово»

СПРАВКА  
о зарегистрированных лицах  
по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Получатель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Адрес  
помещения: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

По указанному адресу зарегистрированы:

| №п/п                   | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения (по отношению к нанимателю, собственнику) | Дата рождения | Дата регистрации срок регистрации | Дата снятия с учета |
|------------------------|------------------------|---|---------------|-----------------------------------|---------------------|
| Основание регистрации: |                        |   |               |                                   |                     |

Закрепление за детьми, недееспособными гражданами:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Основание | Период закрепления |
|-------|------------------------|---------------|-----------|--------------------|
| 1.    |                        |               |           |                    |

Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, органа власти)

Должностное лицо МБУ «МФЦ Кстовского района» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово»

### ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

Получатель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес  
помещения: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Вид помещения: \_\_\_\_\_  
(жилой дом, часть жилого дома, квартира)

По указанному адресу зарегистрированы:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения (по отношению к собственнику) | Дата рождения | Дата регистрации срок регистрации | Дата снятия с учета |
|-------|------------------------|---|---------------|-----------------------------------|---------------------|
|       |                        |   |               |                                   |                     |

Сведения внесены на основании домовой книги владельца.

Справка дана для  
предъявления в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, органа власти)

Должностное лицо МБУ «МФЦ Кстовского района» \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово»

### СПРАВКА

о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего № \_\_\_\_\_

Дана о том, что умерший \_\_\_\_\_ г.р.  
(Ф.И.О. полностью)

по день смерти \_\_\_\_\_ был зарегистрирован по месту жительства и проживал по адресу:

Нижегородская область, г. Кстово, \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_ и совместно с ним (ней) проживали и проживают по настоящее время: \_\_\_\_\_ чел.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата регистрации | Дата рождения | Степень родства |
|-------|------------------------|------------------|---------------|-----------------|
| 1     |                        |                  |               |                 |
| 2     |                        |                  |               |                 |

Справка выдана для представления:

Основание: \_\_\_\_\_

Должностное лицо МБУ «МФЦ Кстовского района»  
МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

### АРХИВНАЯ СПРАВКА о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации

Получатель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес  
помещения: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

По указанному адресу был/а зарегистрирован/а :

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Дата регистрации<br>срок<br>регистрации | Дата снятия с<br>учета |
|-------|------------------------|---------------|---|------------------------|
|       |                        |               |   |                        |

Сведения внесены на основании лицевого счета.

Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_

Должностное лицо МБУ «МФЦ Кстовского района» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

## Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово»

### СПРАВКА при утрате паспорта, выдаче в 14 лет или впервые

Получатель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес  
помещения: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

По указанному адресу был/а зарегистрирован/а:

| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Дата регистрации | срок регистрации |
|------|------------------------|---------------|------------------|------------------|
|      |                        |               |                  |                  |

Сведения внесены на основании лицевого счета.

Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_

Должностное лицо МБУ «МФЦ Кстовского района» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

## Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово»

Выписка № \_\_\_\_\_  
из лицевого счёта № \_\_\_\_\_

ФИО квартиросъемщика \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Квартира принадлежит на основании:

Количество состоящих на регистрационном учете по вышеуказанному адресу:  
\_\_\_\_\_ (прописью)

| Ф.И.О. полностью всех состоящих на регистрационном учете в данной квартире (зарегистрированных) | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения | Данные паспорта либо свидетельства о рождении несовершеннолетних | Дата регистрации |
|---|-----------------------------------|-----------------------|--|------------------|
|   |                                   |                       |  |                  |
|   |                                   |                       |  |                  |
|   |                                   |                       |  |                  |
|   |                                   |                       |  |                  |
|   |                                   |                       |  |                  |

Настоящая справка сформирована на основании сведений по лицевому счёту

Должностное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

## Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово»

### ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Сообщаем, что

Должностное лицо

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП