**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 30.06.2016г. № 1449 -п**

г. Невьянск

*Об утверждении административного регламента*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011г. № 1596 – п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждение проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг», статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P38) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 28.01.2015г. № 149-п «Об утверждении административного регламента по выдаче справок на основании домовой книги гражданам, зарегистрированным в городе Невьянске».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам Попова И.С.

И.о. главы городского округа Ф.А. Шелепов

  УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Невьянского городского округа

 от 30.06.2016г. №1449-П

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа»

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовых книг, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы) на территории Невьянского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче выписок из домовых и похозяйственных книг (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- Приказом ФМС РФ от 20.09.2007г. № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Невьянского городского округа;

- настоящим Административным регламентом.

3. Заявителем, имеющим право на получение выписки из домовой книги, является собственник жилого помещения частного жилого фонда, расположенного на территории Невьянского городского округа, либо его представитель.

Заявителями, имеющими право на получение выписок из похозяйственных книг, являются граждане, являющиеся членами личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Невьянского городского округа, в отношении хозяйства, членами которого они являются и органы государственной власти, нуждающиеся в информации, которой располагают органы местного самоуправления Невьянского городского округа, для осуществления своих полномочий.

От имени физических лиц документы на выдачу выписок из домовых и похозяйственных книг могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (время выдачи справок, № кабинета, № телефона, ответственный сотрудник за выдачу справок), в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в управлении делами администрации Невьянского городского округа (далее – Управление делами);

2) в управлении населёнными пунктами администрации Невьянского городского округа (далее – Управление населёнными пунктами);

3) на информационных стендах в администрации Невьянского городского округа (далее –Администрация) и в Управлении населёнными пунктами;

Сведения о месторасположении сотрудников Администрации, номера телефонов указаны в [приложении № 1](#P355) к настоящему Административному регламенту.

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Невьянского городского округа: [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru);

 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, номере телефона, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача документов (единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовых книг, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы) на территории Невьянского городского округа».

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Невьянского городского округа.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из домовой книги;

2) выписка из похозяйственной книги;

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок предоставления выписки из домовой книги составляет:

- не более 15 минут с момента обращения заявителя в Управление делами, Управление населёнными пунктами для получения муниципальной услуги.

4.2. Срок предоставления выписки из похозяйственной книги составляет не более 10 рабочих дней с момента обращения заявителя в Управление населёнными пунктами для получения муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Для получения выписки из домовой книги заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта);

2) доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) домовую книгу;

4) в случае, если в выписке из домовой книги необходимо указание площади занимаемого жилого помещения, заявитель представляет правоустанавливающие документы на дом;

5) в случае если в справке необходимо указать данные на умершего гражданина, проживавшего по затребованному адресу, либо являвшегося собственником жилого помещения, заявитель должен предоставить свидетельство о смерти.

Все документы предоставляются в оригиналах.

5.2. Для получения выписки из похозяйственной книги заявитель обращается в устной форме или с письменным [заявление](#P399)м по установленной форме (приложение № 2) с предоставлением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта);

2) доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Сотрудник не вправе требовать от заявителя документы, непредусмотренные [пунктами 5.1](#P115) - [5.2](#P122) настоящего раздела.

5.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пунктах 5.1](#P115) - [5.2](#P122) настоящего раздела;

2) несоответствие заявителя категориям граждан, предусмотренных [пунктом 3 раздела 1](#P62) настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) нарушение требований к оформлению документов;

5) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

6) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

7. Основанием для отказа в выдаче выписки из домовой книги является отсутствие в домовой книге запрашиваемой информации.

8. Основанием для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги является:

1) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемой информации.

9. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди сотрудник, осуществляющий прием, регистрацию, выдачу документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

5) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов помещения, места ожидания и приема заявителей, размещенная визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения консультации, разъяснений посредством обращения заявителя через электронную почту, официальный сайт Невьянского городского округа;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Невьянского городского округа.

12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Последовательность административных действий (процедур) приводится в [блок-схеме](#P454) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) оформление и выдача заявителю выписки из домовой или похозяйственной книги.

3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Управление делами, Управление населёнными пунктами или в МФЦ.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления делами, Управления населёнными пунктами, а также специалистами МФЦ.

3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 5 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

4. Оформление и выдача заявителю выписки из домовой книги

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача заявителю выписки из домовой книги» является личное обращение заявителя (представителя, доверенного лица) в Управление делами, Управление населёнными пунктами по месту нахождения домовладения (или МФЦ) с предоставлением необходимых документов, предусмотренных [пунктом 5.1 раздела 2](#P115) настоящего Административного регламента.

4.2. При личном обращении заявителя в Управление делами, Управление населёнными пунктами (или МФЦ), сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктами 5.1 раздела 2](#P115) настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 5.4 раздела 2](#P130) настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги разъясняет заявителю причины такого отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет оформление выписки из домовой книги по установленной форме ([приложение № 4](#P485) к настоящему Административному регламенту);

4.3. Результатом административной процедуры "Оформление и выдача заявителю выписки из домовой книги" является выдача заявителю выписки из домовой книги либо мотивированный отказ в выдаче выписки из домовой книги.

5. Оформление и выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача заявителю выписки из похозяйственной книги» является обращение заявителя в устной или письменной форме в Управление населёнными пунктами по месту нахождения хозяйства, либо в МФЦ с предоставлением необходимых документов, предусмотренных [пунктом 5.2 раздела 2](#P122) настоящего Административного регламента.

5.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктами 5.2 раздела 2](#P122) настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 5.4 раздела 2](#P130) настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче заявления посредством МФЦ, регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.3. Сотрудник Управления населёнными пунктами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении выписки, оформляет выписку из похозяйственной книги в 2-х экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

5.4 При наличии оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой выписки сотрудник Управления населёнными пунктами оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

5.5. Один экземпляр выписки из похозяйственной книги (или письменный мотивированный отказ в выдаче такой выписки) остается на хранении в Управлении населёнными пунктами.

5.6. Результатом административной процедуры «Оформление и выдача заявителю выписки из похозяйственной книги» является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или письменного мотивированного отказа в выдаче такой выписки.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, либо в судебном порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа;

2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа;

2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Невьянского городского округа

4. Жалоба может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба, адресованная главе администрации Невьянского городского округа, может быть направлена почтой или лично по адресу: 624192, Свердловская область город Невьянск, улица Кирова, дом 1.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: adngo@nevyansk.net), через официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» (адрес: http://nevyansk66.ru, раздел «Приемная»).

Прием граждан управляющим делами: среда – с 10.00 часов до 12.00 часов в кабинете № 206, телефон: (34356) 4-25-08.

Запись на личный прием к главе администрации Невьянского городского округа осуществляется по телефону: (34356) 2-41-33.

Информация о времени личного приема главой администрации Невьянского городского округа и управляющим делами размещена на стенде в фойе на первом этаже здания администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет».

6. Жалоба должна содержать:

6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.2. 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;

6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.1. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение трех рабочих дней направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суде в установленном порядке.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о месторасположении, контактных телефонах должностных лиц администрации

 Невьянского городского округа, осуществляющих выдачу выписки

из домовой и похозяйственной книги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование органа | Адрес | Номера телефонов для справок | Приёмные дни(с 12ч до 13ч обед)  |
| 1. | Администрация Невьянского городского округа | 624192,г. Невьянск, Свердловской обл., ул. Кирова, д. 1 |  (34356) 2-41-33;4-25-08 | кабинет№ 201,202,206 вторник-четвергс 9.00 до 16.00 час |
| 2. | Управление населенными пунктами администрации Невьянского городского округа  (с.Быньги, п.Ударник, п.Аник, п.Быньговский, д.Н.Таволги,д.В.Таволги, д.Сербишино, п.Ребристый, п.Середовина, с.Федьковка, п.Осиновский, д.Невьянка, п.Горельский, п.Холмистый) | с. Быньги, п.Ударник,п.Аник, п.Быньговский | (34356) 30-1-72,30-1-71 | понедельник,среда, четверг, с 9.00 до 16.00 час |
| д.Н.Таволги,д.В.Таволги, д. Сербишино | (34356) 39-241 | понедельник,среда, четверг, с 9.00 до 16.00 час |
| п. Ребристый, | (34356) 36-1-44 | понедельник,среда, пятница с 9.00 до 16.00 час |
| п. Середовина, | (34356) 36-1-56 |  четвергс 10.00 до 11.00 час |
| с. Федьковка |  | четвергс 11.00 до 12.00 час |
| п. Осиновский,д. Невьянка,п. Горельский, п.Холмистый |  | понедельник,среда, пятница с 9.00 до 16.00 час |
| 3. | Управление населенными пунктами администрации Невьянского городского округа(п.Цементный, п.Вересковый, п.Забельный,с.Шурала, п. ж/д ст. Шурала) | п.Цементный, , п.Забельный, | (34356) 41-81641-30341-223 | понедельник,среда,четвергс 9.00 до 16.00 час |
| п.Вересковый с.Шурала, п. ж/д ст. Шурала | (34356) 36-510 |
| 4. | Управление населенными пунктами администрации Невьянского городского округа(п.Калиново, п.Приозерный, п.Невьянский р/з, п.Таватуйский д/д, п.Таватуй, п.Аять,п.Таватуй (Аятский сельсовет) | п.Калиново | (34370)73-454 | понедельник,среда, четверг, с 9.00 до 16.00 час |
| п.Приозерный, п.Невьянский р/з, п.Таватуйский д/д, |  |
| п.Таватуй, | (34370)38-224 |
| п.Аять,п.Таватуй (Аятский сельсовет) | 89045406759 |
| 5. | Управление населенными пунктами администрации Невьянского городского округа(с.Аятское, д.Сосновка, с.Плотина, с.Конево, д.Осиновка, д.Гашени, с.Шайдуриха, д.Пьянково, с.Кунара, с.Киприно, с.Корелы) | с.Аятское, д.Сосновка | (34356) 34-137 | понедельник,среда, четвергс 9.00 до 16.00 час |
| с.Конево, д.Осиновка, д.Гашени | (34356) 32-134 |
| с.Шайдуриха, д.Пьянково, с.Кунара, с. Плотина | (34356) 35-120 |
| с.Киприно,с.Корелы |  |

 Приложение № 2

к Административному регламенту

 В управление населёнными пунктами

 администрации Невьянского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации/проживания)

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

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)

4)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Невьянского городского округа»

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Отказ в предоставлении выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги

Подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги)

Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги)

 Приложение № 4

к Административному регламенту

**С П Р А В К А**

Дана в том, что по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. №\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно домовой книге зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия Имя Отчество | Дата рождения(день, месяц, год) | Дата регистрации |
| с(день, месяц, год) | по(день, месяц, год) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Справка выдана по месту требования «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сотрудник

управления делами

(управления населёнными пунктами)

администрации Невьянского

городского округа **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 м.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**постановления администрации Невьянского городского округа**

*Об утверждении административного регламента*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории*

 *Невьянского городского округа»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Дата согласования | Замечания и подпись |
| Заместитель главы администрации НГО по социальным вопросам | Попов И.С. |  |  |
| И.о. заведующего юридическим отделом администрации | Жданова М.Э. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Является муниципальным нормативным правовым актом Невьянского городского округа |  (место для штампа) |
| Направлен в Невьянскую городскую прокуратуру | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись исполнителя) |

Постановление разослать: Д-2, УД, ЮО, УНП

Исполнитель: Петухова Татьяна Михайловна,

 Управляющий делами администрации

 (34356) 4-25-08