

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Виноградовского муниципального округа  
от 26 августа 2022 года № 194-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
документов (справок, выписок из похозяйственных  
книг и выписок из домовых книг)» в Виноградовском  
муниципальном округе Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, выписок из похозяйственных книг и выписок из домовых книг)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Виноградовском муниципальном округе Архангельской области.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителей (представителей);
- 3) проверка правильности и полноты заполнения заявления;
- 4) проверка комплектности представленных документов;

- 5) составление расписки о приеме заявления и выдача ее заявителю;
- 6) заполнение реестра о передаче заявления в администрацию Виноградовского муниципального округа;
- 7) передача комплектов документов с сопроводительным реестром в отдел организационной и кадровой работы администрации Виноградовского муниципального округа в течение рабочего дня, следующего за днем приема;
- 8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица (далее – заявитель).

2. От имени заявителей, указанных в пункте 1 подраздела 1.2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц, указанных в пункте 1 подраздела 1.2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

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

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Виноградовского муниципального округа (далее – администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в администрации или многофункциональном центре;
- 3) по почте, путем обращения заявителя с письменным запросом, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Виноградовского муниципального округа (<https://vmoao.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или многофункционального центра.

2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации (структурных подразделений администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 (время московское) в рабочие

дни.

4. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2 подраздела 1.3 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. На официальном сайте Виноградовского муниципального округа, на стенах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

7. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стенах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Выдача документов (справок, выписок из похозяйственных книг и выписок из домовых книг)».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Виноградовского муниципального округа и ее структурным подразделением – Комитетом по управлению имуществом, ЖКХ и земельным отношениям Виноградовского муниципального округа Архангельской области в лице уполномоченных должностных лиц (далее – Уполномоченный орган).

2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Агентством записи актов гражданского состояния Архангельской области в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

2) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

4) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

5) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

6) Иными уполномоченными органами по предоставлению сведений для оказания муниципальной услуги.

3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт заявителя или иной документ удостоверяющего личность заявителя;

3) свидетельство о смерти (для получения справки о последнем постоянном месте жительства умершего на день смерти и о совместно зарегистрированных с ним граждан);

4) свидетельство о праве собственности на земельный участок, договора аренды на земельный участок или выписки из ЕГРН (для получения выписки из похозяйственной книги);

5) свидетельство о регистрации по месту пребывания, выданного органом Управления Федеральной миграционной службы (для получения справки о зарегистрированных по месту пребывания);

6) копия свидетельства о рождении ребенка (для получения справки об иждивении);

7) свидетельство о праве собственности на жилое помещение или выписки из ЕГРН (для получения копии поквартирной карточки);

8) иные документы необходимые для получения муниципальной услуги, за исключением документов, закрепленных подразделом 6.1 настоящего административного регламента.

2. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 1 подраздела 2.3 настоящего административного регламента, представляются в виде копии в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы предоставляются в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.xls, \*.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения – \*.pdf, \*.gif, \*.jpeg

размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

3. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, Уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с

Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ. Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5. Перечень услуг, предоставляемых заявителю:

- 1) выдача справок:
  - о регистрации по месту жительства;
  - о составе семьи;
  - о совместной регистрации по месту жительства;
  - о временном пребывании на территории;
  - о регистрации умершего на день смерти и совместно зарегистрированных с ним граждан;
  - о наличии у гражданина жилого дома, земельного участка, об использовании земельного участка по назначению;
  - для сделок с недвижимым имуществом;
  - для оформления наследства у нотариуса;
- 2) выдача выписок из похозяйственных книг и выписок из домовых книг.

Формы справок приведены в приложениях № 2 – 6 к настоящему административному регламенту.

## **2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления

запроса заявителя.

**2. Максимальный срок ожидания в очереди:**

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организаций.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие в похозяйственной книге записи о наличии у заявителя права на земельный участок, иных сведений, которые запрашивал заявитель.

2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.7. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) прием заявителя и выдача заявителю документов (справок, выписок из похозяйственных книг и выписок из домовых книг);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Уполномоченным органом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.3 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя Уполномоченный орган, в срок, указанный в подразделе 2.4 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы заявителей, поступившие в Уполномоченный орган в электронной форме во внедневное время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.5 настоящего административного регламента) Уполномоченный орган, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или)

документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2 подраздела 2.5 настоящего административного регламента) Уполномоченный орган:

регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. Уполномоченный орган в срок, предусмотренный пунктом 3 статьи 2.4 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного

регламента, Уполномоченный орган подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 2.6 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган подготавливает документы (справок, выписок из похозяйственных книг и выписок из домовых книг).

5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 6 подраздела 3.2 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение срока, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Уполномоченный орган, в срок, предусмотренный подразделом 2.3 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель

обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал не такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подразделом 2.4 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 20 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган предоставления муниципальной услуги.

3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных пунктом 3 подраздела 2.3 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный орган в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации,

уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:  
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;  
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых главой Виноградовского муниципального округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Виноградовского муниципального округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Виноградовского муниципального округа Архангельской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

2. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраниют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

#### **5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

1. Многофункциональный центр осуществляет:  
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

## **6.2 Информирование заявителей**

1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стенах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **6.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797.

2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:  
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;  
 распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача документов  
(справок, выписок из похозяйственных книг  
и выписок из домовых книг)» в Виноградовском  
муниципальном округе Архангельской области

Главе Виноградовского муниципального округа

---

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

---

(адрес проживания для физического лица,  
место нахождения для юридического лица)

---

(номер телефона)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги, выписку из домовой книги (*нужное подчеркнуть*), иную справку (*указать вид справки*)

---



---



---

для \_\_\_\_\_  
(указать цель получения справки)

Прилагаю следующие копии документов: \_\_\_\_\_

---



---



---

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

– перечень действий, на совершение которых дается согласие:

разрешаю администрации Виноградовского муниципального округа производить с моими персональными данными действия, определенные статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

– согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моими персональными данными между администрацией Виноградовского муниципального округа и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

– согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и до дня отзыва в письменной форме;

– согласие на обработку персональных данных может быть отозвано (полностью или частично) путем подачи письменного заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

– в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Виноградовского муниципального округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части первой статьи 6, части второй статьи 10 и части второй статьи 11 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– предоставляемые мной персональные данные третьих лиц, в том числе близких родственников, будут обрабатываться только в целях выполнения администрацией Виноградовского муниципального округа функций, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие дано мной свободно, своей волей и в своем интересе. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

---

(дата)

---

(подпись заявителя)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача документов  
(справок, выписок из похозяйственных книг  
и выписок из домовых книг)» в Виноградовском  
муниципальном округе Архангельской области

**Форма справки**

Угловой штамп  
органа местного самоуправления или  
его структурного подразделения,  
выдающего справку

№ \_\_\_\_\_  
дата

**СПРАВКА**

Дана в том, что гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Дата рождения «\_\_»\_\_\_\_ г.  
Дата смерти «\_\_»\_\_\_\_ г.  
Был(а) зарегистрирован(а) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
По адресу: \_\_\_\_\_

На момент смерти совместно с ним (ней) зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения
1		
2		
3		

Основание: \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача документов  
(справок, выписок из похозяйственных книг  
и выписок из домовых книг)» в Виноградовском  
муниципальном округе Архангельской области

**Форма справки**

**СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ**

Угловой штамп  
органа местного самоуправления или  
его структурного подразделения,  
выдающего справку

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата

Дана в том, что гр.:

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)  
место рождения \_\_\_\_\_  
зарегистрирован(а) по адресу:  
\_\_\_\_\_

дата регистрации по месту жительства:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Совместной с ним (ней) по указанному адресу зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата прописки	Дата выписки
1				
2				
3				

Основание: \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача документов  
(справок, выписок из похозяйственных книг  
и выписок из домовых книг)» в Виноградовском  
муниципальном округе Архангельской области

**Форма справки**

**СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

Угловой штамп  
органа местного самоуправления или  
его структурного подразделения,  
выдающего справку

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата

Дана в том, что гр.:

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)  
место рождения \_\_\_\_\_  
зарегистрирован(а) по адресу:  
\_\_\_\_\_

дата регистрации по месту жительства:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Имеет следующий состав семьи:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Примечание
1				
2				
3				

Основание: \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача документов  
(справок, выписок из похозяйственных книг  
и выписок из домовых книг)» в Виноградовском  
муниципальном округе Архангельской области

**Форма справки  
для представления в военный комиссариат**

**СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

Угловой штамп  
органа местного самоуправления или  
его структурного подразделения,  
выдающего справку

Дана в том, что гр.:

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

место рождения \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата

дата регистрации по месту жительства:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Имеет следующий состав семьи:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Место жительства	Место работы
1						
2						
3						
4						

**Примечание:** в справке указывается девичья фамилия матери и замужних сестер.  
Сведения о родителях, братьях, сестрах, в том числе умерших.

Сведения, указанные в справке, подтверждаю \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Осведомлен(а) о предоставлении недостоверных сведений \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Справка дана для предъявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача документов  
(справок, выписок из похозяйственных книг  
и выписок из домовых книг)» в Виноградовском  
муниципальном округе Архангельской области

**Форма справки**

Угловой штамп  
органа местного самоуправления или  
его структурного подразделения,  
выдающего справку

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата

**СПРАВКА**

Дана в том, что жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежит на праве \_\_\_\_\_ ФИО, дата рождения.  
(указать право владения, распоряжения)

В указанном жилом доме по состоянию на зарегистрированы:  
(дату)

- 1) ФИО, дата рождения
- 2) ФИО, дата рождения

Основание: \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)