

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Лосино-Петровский  
от 14.12.2012 № 550

(в редакции постановления от 05.08.2014 № 414)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги,  
справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе,  
копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении администрации  
городского округа Лосино-Петровский юридическим и физическим лицам  
либо их уполномоченным представителям»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе, копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении администрации городского округа Лосино-Петровский юридическим и физическим лицам либо их уполномоченным представителям» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе, копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении администрации городского округа Лосино-Петровский юридическим и физическим лицам либо их уполномоченным представителям осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования городской округ Лосино-Петровский Московской области;
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе, копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении администрации городского округа Лосино-Петровский юридическим и физическим лицам либо их уполномоченным представителям».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу по выдаче копии выписки из домовой книги, справок и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе, копий и выписок из документов, находящихся в распоряжении администрации городского округа Лосино-Петровский юридическим и физическим лицам либо их уполномоченным представителям осуществляет общий отдел администрации городского округа Лосино-Петровский.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о регистрации по месту жительства, выписки из домовой книги, копии или выписки из документов, находящихся в распоряжении администрации городского округа Лосино-Петровский, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устав муниципального образования городской округ Лосино-Петровский Московской области, настоящий Административный регламент.

2.5. Справки, выписки из домовой книги выдаются по устному запросу Заявителя, копии документов и выписки из них выдаются на основании письменного заявления на имя главы городского округа Лосино-Петровский (для физических лиц) и на основании запроса на бланке организации за подписью руководителя (для юридических лиц) после предоставления необходимых документов (Приложение к Административному регламенту № 1).

2.6. Для получения справки о регистрации по месту жительства Заявитель обязан предоставить паспорта (свидетельства о рождении для несовершеннолетних) всех граждан, зарегистрированных в данном домовладении, домовую книгу.

Для получения выписки из домовой книги Заявитель обязан предоставить правоустанавливающие документы на домовладение, домовую книгу и паспорта (свидетельства о рождении для несовершеннолетних) всех граждан, зарегистрированных в данном домовладении.

Выдача справки, выписки, копии через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

2.7. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.7.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Почтовый адрес администрации: 141150, Московская область, город Лосино-Петровский, улица Ленина, дом 3

Телефон: 8(496) 56 7 42 46

E-mail: lospet@obladm.msk.su

2.7.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.7.3. Сотрудник, осуществляющий устное информирование должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе при необходимости с привлечением других специалистов администрации.

2.7.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды со следующей информацией:

- режим работы администрации;
- приемные дни администрации;

- почтовый адрес администрации;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Выдача справок, выписок, копий осуществляется общим отделом администрации городского округа Лосино-Петровский по адресу: Московская область, город Лосино-Петровский, улица Ленина, дом 3.

Выдача справок производится в приемные дни:

понедельник, четверг с 14.00 до 16.00

вторник с 10.00 до 16.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00:

выходные дни: суббота, воскресенье;

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, копий, выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудником с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.8.2. В случае необходимости получения справки или выписки из домовой книги Заявителем муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения справка выдается в этот же день в течение 15 минут после обращения.

2.8.3. Копии документов или выписки из них выдаются Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация, указанная в письменном обращении Заявителя, относится к информации ограниченного доступа;

- в письменном обращении физического лица не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес или электронный адрес для ответа;

- письменное обращение юридического лица не содержит наименования юридического лица и почтового адреса или электронного адреса для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- отсутствие в обращении Заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную и (или) иную охраняемую тайну и иную информацию ограниченного доступа.

2.10. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с необходимым программным обеспечением, обеспечивающим бесперебойный доступ в сеть Интернет.

2.10.2. Выдача запрашиваемых документов и консультирование Заявителя осуществляется на рабочем месте сотрудника, оказывающего муниципальную услугу, в помещении, которое должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

Место ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудуются столами и стульями.

Бумага и авторучка должны быть предоставлены Заявителю по устному обращению.

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

2.11. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности общего отдела администрации городского округа и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между общим отделом администрации городского округа и получателями муниципальной услуги.

2.12.3. Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием документов, заявлений граждан, запросов юридических лиц и регистрация заявлений, запросов;

- рассмотрение представленных документов, заявлений, запросов;

- подготовка и выдача выписки из домовой книги, справки или иного документа физическому лицу, проживающему в частном секторе, копий или выписок из документов, находящихся в распоряжении администрации городского округа.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов, заявлений граждан, запросов юридических лиц и регистрация заявлений, запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, заявлений граждан, запросов юридических лиц и регистрация заявлений, запросов является:

- прием документов (паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних, домовой книги, правоустанавливающих документов на домовладение) при личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя за получением выписки из домовой книги, справки о регистрации по месту жительства;

- прием и регистрация письменного заявления (для физических лиц), запроса (для юридических лиц) о выдаче копии или выписки из документов, находящихся в распоряжении администрации городского округа.

3.2.2. Регистрация письменных заявлений, запросов осуществляется общим отделом в течение трех дней с момента их поступления.

3.3. Рассмотрение представленных документов, заявлений, запросов.

#### 3.3.1. Сотрудник общего отдела проверяет:

- представленные для получения справки, выписки из домовой книги лично Заявителем либо его уполномоченным представителем документы (паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних, домовую книгу, правоустанавливающие документы на домовладение) сразу после обращения Заявителя;

- письменные заявления (для физических лиц), запросы (для юридических лиц) о выдаче копии или выписки из документов, находящихся в распоряжении администрации городского округа в течение рабочего дня.

3.3.2. В случае отсутствия необходимых документов сотрудник общего отдела отказывает в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщает лично Заявителю либо направляет отказ по почте по адресу, указанному в заявлении, запросе.

3.3.3. В случае если от Заявителя требуются дополнительные документы для исполнения муниципальной услуги, сотрудник информирует его устно при личном приеме сразу после обращения либо письменно об их наименовании, причине требования и сроках предоставления в течение рабочего дня.

3.4. Подготовка и выдача выписки из домовой книги, справки или иного документа физическому лицу, проживающему в частном секторе, копий или выписок из документов, находящихся в распоряжении администрации городского округа.

3.4.1. При наличии паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних, домовой книги, правоустанавливающих документов на домовладение и совпадении документальных данных с параметрами заказчика сотрудник общего отдела выписывает справку, выписку из домовой книги сразу после обращения Заявителя.

Информация Заявителю по документам, находящимся в распоряжении администрации городского округа готовится в виде копии или выписки из документа.

3.4.2. Сотрудник регистрирует в журнале выдачи выписок из домовой книги, справок или иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе справку о регистрации по месту жительства, выписку из домовой книги, подписывает ее, проставляет печать и предоставляет под роспись Заявителю в течение 15 минут после обращения.

Подготовленная копия или выписка из документа, находящегося в распоряжении администрации городского округа регистрируется в журнале выдачи копий документов, подписывается и после проставления печати предоставляется под роспись Заявителю лично, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, запросе в срок, не превышающий 10 дней.

3.4.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.4.4. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет Заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. За качество предоставления информации в справке, выписке или копии ответственность несет администрация городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела администрации городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.2. Заявители, либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) (на бумажном носителе, в электронной форме) на имя главы городского округа по адресу: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Лосино-Петровский, единого портала (регионального портала) муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется жалоба, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность специалиста, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица (его уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая в администрацию городского округа жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного выше, заявителю в письменной форме и, по желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

*Для юридических лиц  
на бланке  
юридического лица*

Главе городского округа  
Лосино-Петровский  
В.Б.Липатёнку

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(для физических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить заверенную копию

\_\_\_\_\_  
—  
(наименование документа, номер, дата)

для

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
.

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ КНИГ, СПРАВОК  
И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,  
ПРОЖИВАЮЩИЕ В ЧАСТНОМ СЕКТОРЕ,  
КОПИЙ И ВЫПИСОК ИЗ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В РАСПОРЯЖЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

