**<<УТВЕРЖДЕНО>>**

**постановлением главы администрации**

**МО “Город Кизилюрт” от 14.12.2017г. № 707-П**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги “Выдача документов (выписки из домовой и похозяйственной книг, иных справок и документов) населению.”**

**I.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)" (далее - [административный регламент](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/)) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги. **1.2.** В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия: - муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от [6 октября](http://pandia.ru/text/category/6_oktyabrya/) 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; - заявитель - физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; - обращение - предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенная в письменной или устной форме;

- заявление - вид обращения гражданина по поводу реализации прав, свобод, закрепленных Конституцией РФ и нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) Российской Федерации и Республики Дагестан;

- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных [нормативных правовых](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества; - вид обращения гражданина по поводу восстановления его либо другого лица (лиц) прав, свобод и законных интересов, нарушенных действием (бездействием) юридических или физических лиц;

- [коллективное](http://pandia.ru/text/category/koll/) обращение - обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. **1.3.** Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане или заявители). **1.4.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в [средствах массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/), в сети Интернет на портале gosuslugi.ru, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента. **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ФУНКЦИИ)** **2.1.** Наименование муниципальной услуги - "Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из по хозяйственной книги, справок и иных документов)". **2.2.** Муниципальную услугу предоставляет орган – МКУ “УЖХ и Б” администрации МО “ Город Кизилюрт” , далее – Управление. Место нахождения органа: Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина, 40 б, здание администрации, кабинет №204. Орган осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: Вторник - 10.00-17.00 Среда - 10.00-17.00 Четверг - 10.00-17.00 Пятница - 10.00-16.00 Обеденный перерыв - 13:00 – 14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье; нерабочие праздничные дни. Адрес официального сайта Администрации МО “ Город Кизилюрт ” в сети Интернет: [**мо-кизилюрт.рф**](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq1512713982188196247&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1628.rFG-uWlvTFaIx750wBu6Fxfv0ZW101xEdbni67O6obhkI4fzaGKmRBlmk0qqf5xOXhleAZOInY9FkvOMmeZPU34wZx9kSPXr6g6jRQB2KmUriY8uNlhrGxdRt8t1u1IW.ea1b54c32ac324294c137c71cb6d5810544a2e1a&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGd_EKhTsOAZmym9guB_1FjIfgZNyeB895FM0oUHtgJNA4iK6XapINU1Q,,&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk-yjjy2oqIa4L9w_symPahatOqiWfmDKE6t3jn0a6s7LV9MNRL-mjM6GcH2lRbhm6HXkSTFbwdCziUizkDHnSPuTRJzS-jbo16PNLWz5uq69OpMqeLYN4F2QSa6_WZJUMeafWCq9dFPESlKqnznQhe1rLXkDnUIhTLyFjNAmwGODRVzwCJT1Qn24FTbfCARa_xboWsooGJW_-bscTkGNtdcUA34aeMQT5Hrl6LH1KpMLyZn_bfHGT_K3c8mR2v_jyUtLDdyqf-Y57q2Y-2VW9KcrnZ8jSaUhH0QcXe6GdDZKN9KtaObOT6SAz3GW0mxJo3kfWdzSXahUqcKOz4ecbwAaAh63gn6erNStbdiNDdlFfWPmQIw5Dx-dtkTpfVHlOXyQI_xXTzZOsZN-qEarj_Qu7lu3PitYaTxwDREo1uQk6YQv5Ae2ajlxSi2v81LsBlM2liYUSmn7BKOgnAx5HKtrsM4HcDaHnGYcI_5DlUbe-kiNJTJ7gPuBOVSeFTAJo1OHN1XOjgg9iq5W4QSEo89nFKYNIAO4yQz5yP80IOEUU-I2V_Qli6DqkoPxaJxw8Jbk1dljXzMeHXJC3GwUd864rZZ3YoW76WOOJU9bV7z6ytK6PCxLuC2M3zlbXEFn7wQ2bRCVamfpEFv0fOYZukJBTC-tem19sRV9uU1kLsG_YcMCAgj8AbcH2q3rpRY_zW89pecDqXvgFYSK3Zo80lLMbRflFcUsl4IYo95pZ-pyubPqsEsWrLiPhAEkA6m1ksejOWpZhRm8&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaU9hazI3R1B5cDFBR3ZVNW5LZnRmS05PY0hjbEoxcDJEUXBxV0hKbVIyNGUweWJpd2o0MmR5RUxDQ0RYZTUzSzZqRVQxc2wyYWhKQ1hPVXpMNDJJU04wV0Y1WVRWbjlfZyws&sign=64c36a86ce4b0f5c918ce46ad0eef139&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUhvnMFxqoxebzYGD3GfQ3RZG_t5j3TCgJQSSGCfIwtypNRsIt2s3uz0uHDaI5ybRo9HVKZ1zsBxoXgoGK7wBzovRzOzTw35vTMAaQ_vpflPGfZQk2d4_w-qgbQ1PQfdzMwsrw9f40_l_D6cSTpVxXTl90y7PeWYqeEeZ_dKb4UPa9VvkAa0jwZRgqkyBf9p21wmTv4mDRU_aZeDoVsFA14uE62zR_rHyuvmDJIQ816wjKfZ0IHWAbFz77yd0zxKm52CfEjrqHxKzrkFXhLYwkZg,,&l10n=ru&cts=1512714744127&mc=3.4953209230322795), раздел “ЖКХ” адрес электронной почты: msisz@yandex.ru.**2.3.** Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - получение выписки из домовой книги, справки и иных документов; - отказ в получении выписки из домовой книги, справки и иных документов. **2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги: **2.4.1.** Срок рассмотрения заявки на получение муниципальной услуги работником Управления и подготовкой документа не должен превышать двух рабочих дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача документа осуществляется на третий рабочий день со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги. **2.4.2.** В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение пяти рабочих дней. При истечении пятидневного срока заказ необходимо оформить повторно. **2.5.** Способы подачи заявления об оказании муниципальной услуги: **2.5.1.** Получатель муниципальной услуги имеет право: заказать и получить выписку, справку и доверенность лично; заказать выписку, справку и доверенность лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность; заказать справку по телефону и получить лично; **2.5.2.** Через портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru.

заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность; заказать справку по электронной почте и получить лично; заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность; заказать выписку, справку и доверенность через социального работника и получить лично; заказать выписку, справку и доверенность через социального работника и получить с его помощью; заказать выписку, справку и доверенность с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично; **2.6.** Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги: **2.6.1.** При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении ее обязательными документами являются: - получение справки: паспорт гражданина Российской Федерации, письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги, домовая книга; - получение выписки из домовой книги: паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги; - получение выписки из по хозяйственной книги: паспорт гражданина Российской Федерации, письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги, домовая книга, правоустанавливающие документы на земельный участок; - получение выписки из по хозяйственной книги (постройки и земельный участок): паспорт гражданина Российской Федерации, письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги, правоустанавливающие документы на земельный участок и жилой дом; - получение выписки из по хозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок: паспорт гражданина Российской Федерации, письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги, правоустанавливающие документы на земельный участок, кадастровый паспорт [земельного участка](http://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/); - получение выписки из [лицевого счета](http://pandia.ru/text/category/litcevoj_schet/): паспорт гражданина Российской Федерации, по хозяйственная книга, письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги, домовая книга, правоустанавливающие документы на земельный участок; **2.6.2.** При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении ее с помощью иного физического лица дополнительным обязательным документом является доверенность заказчика. **2.7.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Конституции Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/); Федеральным законом от 01.01.2001 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральным законом от 01.01.2001 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральным законом от 01.01.2001 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". **2.8.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. **2.9.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги, или о прекращении рассмотрения обращения; - в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; - в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения; - в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Управлением запрашиваемого варианта справки; - в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика; - в случае выявления Управлением ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

**2.10.** Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.11.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. **2.12.** Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут. **2.13.** Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги. **2.13.1.** Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения. **2.13.2.** В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). **2.13.3.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы: - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; - стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: - номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу; - режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу; - графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; - настоящий административный регламент. **2.13.4.** Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявлений оборудовано стульями, столом с размещенными на нем бланками и образцами написания обращений, необходимыми канцелярскими принадлежностями, имеет пространство для написания заявлений и размещения документов.

**2.13.5.** Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу оборудованы необходимой мебелью, персональными компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. **2.13.6.** Места для проведения личного приема граждан оборудованы: - необходимой мебелью; - канцелярскими принадлежностями; - телефоном. **2.14.** Показатели доступности и качества муниципальных услуг: Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги. Доступной предоставляемая муниципальная услуга признается при обеспечении заявителю доступа к ее оказанию и при отсутствии обоснованных жалоб. **2.15.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. **2.15.1** Информация о муниципальной услуге по выдаче выписок, справок и иных документов предоставляется непосредственно в администрации поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов местного самоуправления, в средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах. **2.15.2.** Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц администрации, участвующих предоставлении данной муниципальной услуги, размещается на информационных стендах при входе в здание администрации, на Интернет-сайте администрации М.О “Город Кизилюрт”. **2.15.3.** Информация о процедуре выдаче, формам и содержанию справок, перечень документов, необходимых для получения справок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации и в раздаточных информационных материалах (памятках, брошюрах и т. п.). **2.15.4.** Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче выписок, справок и иных документов осуществляется работником администрации М.О “Город Кизилюрт” (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте). Время ожидания в очереди для получения от работника Управления информации о процедуре предоставления данной муниципальной услуги при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Информирование получателей данной муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее двух дней с момента получения обращения. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения. **2.15.5.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Время разговора не должно превышать 15 минут. **2.15.6.** На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации М.О “Город Кизилюрт”, содержится следующая информация: график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи выписок, справок и иных документов; информация о размещении работников Управления; перечень выписок, справок и иных документов, выдаваемых администрацией; перечень документов, необходимых для получения выписок, справок и иных документов; образец заявления получателей муниципальной услуги; процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде); образец доверенности при получении выписок, справок и иных документов представителем получателя муниципальной услуги; перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги; извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ** **3.1.** Прием и обработка заказа на муниципальную услугу **3.1.1.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо.

**3.1.2.** Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

**3.1.3.** Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником. **3.1.4.** Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги. **3.1.5.** Работник ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги: В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий: - Уточняет вид необходимой выписки, справки или иного документа. - Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении. - Вносит сведения в журнал регистрации заявлений и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи. - В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения выписки, справки или иного документа, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления. - В случае если дополнительные документы для получения выписки, справки или иного документа не требуются, информирует о времени и месте выдачи. **3.1.6.** В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий: - Уточняет вид необходимой выписки, справки или иного документа. - Вносит сведения в журнал регистрации заявлений и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи. - В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения выписки, справки или иного документа, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления. - В случае если дополнительные документы для получения выписки, справки или иного документа не требуются, информирует о времени и месте выдачи.

**3.1.7.** В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий: - Уточняет вид необходимой выписки, справки или иного документа. - Вносит сведения в журнал регистрации заявлений и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи. - В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения выписки, справки или иного документа, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления. - В случае если дополнительные документы для получения выписки, справки или иного документа не требуются, информирует о времени и месте выдачи. **3.1.8.** В случае обращения заказчика по телефону: - Консультирует заказчика о муниципальной услуге. - Фиксирует данные заказчика, вид необходимой выписки, справки или иного документа. - Информирует о месте, времени и способах получения. Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. - После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал регистрации заявлений и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи. **3.1.9.** В случае обращения заказчика по электронной почте: - Фиксирует данные заказчика, вид необходимой выписки, справки или иного документа. - Вносит сведения в журнал регистрации заявлений. - Информирует о месте, времени и способах получения выписки, справки или иного документа письмом по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня. **3.2.** Подготовка и выдача документов **3.2.1.** Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки, выписки или иного документа является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги. **3.2.2.** Ответственный работник Управления определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.2.4 настоящего регламента.

**3.2.3.** При подготовке выписки, справки и иного документа работник Управления использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базе данных Управления.

**3.2.4.** Бланк выписки, справки и иного документа заполняется ответственным работником Управления лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Выписка, справка и иной документ подписывается подготовившим специалистом Управления. На выписку, справку и иной документ ставится официальная печать Управления. Выписке, справке, иному документу присваивается порядковый номер и дата выдачи. **3.2.5.** Выписка, справка или иной документ регистрируется в журнале регистрации заявлений и электронной базе данных. При регистрации указывается фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), содержание заявления на предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о дате обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате выдачи документа заказчику муниципальной услуги или его представителю. **3.2.6.** Выдача выписки, справки или иного документа заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником Управления.

**3.3.** Сроки выполнения административных процедур: **3.3.1.** Срок рассмотрения заявки на получение муниципальной услуги работником Управления и подготовки документа не должен превышать двух рабочих дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача документа осуществляется на третий рабочий день со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги. **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМАДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента. **4.2.** Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**4.3.** Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль: Глава Администрации МО “Город Кизилюрт”, заместитель Главы Администрации, курирующий данное направление [деятельности администрации](http://pandia.ru/text/category/deyatelmznostmz_administratcij/). **4.4.** Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством. **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ** **5.1.** Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе Администрации МО “Город Кизилюрт”

Жалобы принимаются по адресу: Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул.Гагарина, 40б. Справочные телефоны: **(87234) 2-12-34** Адрес официального сайта Администрации МО “Город Кизилюрт” в сети Интернет: [**http://мо-кизилюрт.рф**](http://xn----ntbcbhjbqyu4k.xn--p1ai/)**,** адрес электронной почты: [**mo.gor.kiz@mail.ru**](mailto:mo.gor.kiz@mail.ru)**.** **5.2.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию, МО “Город Кизилюрт” поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления на бумажном носителе, а также в электронной форме. **5.3.** В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагаются суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность. Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии. **5.4.** Жалоба, подлежит рассмотрению Главой администрации ”Город Кизилюрт” в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. **5.5.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение:**1)** удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах; **2)** отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава [административного правонарушения](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_pravonarusheniya/) или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. **5.6.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде. **5.7.** Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги. **Приложение 1** Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из по хозяйственной книги, справок и иных документов)"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | http://pandia.ru/text/79/219/images/image001_172.gifОбращение заявителя |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | http://pandia.ru/text/79/219/images/image002_93.gifПрием заявления |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления |  |  |
| http://pandia.ru/text/79/219/images/image003_56.gif |  | http://pandia.ru/text/79/219/images/image004_40.gif |  |
| Анализ поступившего  заявления и документов |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления  в журнале |  |  |  |  |
| http://pandia.ru/text/79/219/images/image003_56.gif |  |  |  |  |
| Исполнение муниципальной услуги |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Информация**

**по вопросам предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из по хозяйственной книги, справок и иных документов)"** **1.**Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в МКУ «УЖХ и Б» Администрации МО “Город Кизилюрт” в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Вторник | с 10.00 до 17.00 |
| Среда | с 10.00 до 1700 |
| Четверг | с 10.00 до 1700 |
| Пятница | с 10.00 до 16.00 |

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни. **2.** Ответственный работник за оформление муниципального заказа и выдачу выписок из домовой и по хозяйственной книг, справок и доверенностей:

**– начальник отдела МКУ УЖ и Б**

Справочный телефон: (87234) 2-12-34 Адрес официального сайта в сети Интернетадминистрации МО “Город Кизилюрт”: [**http://мо-кизилюрт.рф**](http://xn----ntbcbhjbqyu4k.xn--p1ai/)Адрес электронной почты:  [**mo.gor.kiz@mail.ru**](mailto:mo.gor.kiz@mail.ru) **Приложение**

**Перечень выписок, справок и доверенностей**

**выдаваемых МКУ «УЖХ и Б» Администрации МО “Город Кизилюрт”**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки |
| 1. | Справка об уходе за инвалидами |
| 2. | Справка о месте фактического проживания |
| 3. | Справка о наличии личного подсобного хозяйства |
| 4. | Справка о регистрации по месту жительства |
| 5. | Справка о наличии [иждивенцев](http://pandia.ru/text/category/izhdiventci/) |
| 6. | Справка о принадлежности дома |
| 7. | Справка об отсутствии зарегистрированных |
| 8. | Справка о месте захоронения |
| 9. | Выписка из домовой книги |
| 10. | Выписка из по хозяйственной книги |
| 11. | Выписка из по хозяйственной книги (постройки и земельный участок) |
| 12. | Выписка из по хозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок |

**Приложение 5**

***(образец)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю(директору) МКУ “УЖХ и Б”  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающей (его) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**Прошу оформить заказ на муниципальную услугу**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(наименование справки, выписки, доверенности)**

**для ее предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( дата )**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( подпись и расшифровка подписи ) Приложение 6 *(Образец заявления для предоставления* *муниципальной услуги «Выдача справки* *о месте фактического проживания»)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю(директору) МКУ “УЖХ и Б”  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающей (его) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**Прошу оформить заказ на муниципальную услугу «Выдача справки о месте фактического проживания» и подтвердить факт моего**

**проживания с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:**

**( число, месяц, год ) ( число, месяц, год )**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для ее предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( дата )**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проживание подтверждаю:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( подпись и расшифровка подписи )**

**Соседи: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( подпись и расшифровка подписи )**

**Приложение 7**

***(образец)***

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

**НА ПРАВО ЗАКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(место и дата выдачи доверенности прописью)**

**Я, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**настоящей доверенностью уполномочиваю гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. рождения,**

**паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ую) по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оформить**

**заказ на муниципальную услугу (выдача\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) /**

**получение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(нужное подчеркнуть)**

**В МКУ «УЖХ и Б» Администрации МО “Город Кизилюрт”.**

**Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(прописью)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись и расшифровка подписи)**