



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«26» 01 2021г.

г.Избербаш

№ 13

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, копии финансово лицевого счета и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

В целях приведения в соответствие с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг утвержденным постановлением главы городского округа «город Избербаш» от 16.11.2019 года №54, администрация городского округа «город Избербаш» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, копии финансово лицевого счета и иных документов, содержащих аналогичные сведения)».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «город Избербаш» от 11.11.2013 №976 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»).
3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рабаданова Н.М.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «город Избербаш».



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ИЗБЕРБАШ»



Исаков



Утвержден
Постановлением администрации
городского округа «город Избербаш»
«26» 01 2021 г. № 1.8

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки
из домовой книги, копии финансово лицевого счета и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, копии финансово лицевого счета и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является получение заявителями выписки из домовой книги, копии финансово лицевого счета и иных документов, содержащих аналогичные сведения в установленном порядке и установленный срок.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «город Избербаш», Уставом МКУ «УЖКХ г. Избербаш», настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное Казенное учреждение «Управление ЖКХ г.Избербаш», далее Управление. За предоставлением услуги заявитель может обратиться и в Многофункциональный центр.

6. Выдача документов осуществляется специалистом Управления по адресу: Республика Дагестан, г.Избербаш, ул.Буйнакского, д.197,кабинет №5.

7. График приема граждан для оказания муниципальной услуги:

Понедельник	08.00 – 16.00
Вторник	08.00 – 16.00
Среда	08.00 – 16.00
Четверг	08.00 – 16.00
Пятница	08.00 – 12.00
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

8. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Управления.

9. Адрес электронной почты Управления Жилищно-коммунального хозяйства г.Избербаш: izb.ugkn2013@gmail.com

10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Управление, в помещении Управления устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

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

11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей.

Выдача подготовленных документов осуществляется на рабочем месте специалиста Управления, оказывающего муниципальную услугу

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем выписки из домовой книги, справки или иного документа либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из домовой книги, справки или иного документа.

13. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды.

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

15. С целью подготовки специалистом Управления документов Заявитель обязан предоставить документы:

Для получения **выписки из домовой книги:** (Форма в Приложение №1)

- подлинник документа, удостоверяющий личность заявителя (паспорт),
- домовая книга,

- выписка из ЕГРП, подлинник документа удостоверяющий личность заявителя (паспорт) владельца недвижимости (дома), ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

Для получения **выписки из финансово - лицевого счета**: (Форма в Приложение №2)

- подлинник документа, удостоверяющий личность заявителя

(паспорт),

- домовая книга.

- выписка из ЕГРП, подлинник документа удостоверяющий личность заявителя (паспорт) владельца недвижимости (дома), ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

- квитанции (копия) по оплате жилищных и коммунальных услуг.

16. Справки и выписки из домовых книг по городскому округу «город Избербаш» выдаются на основании устного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно настоящему Административному регламенту. Заявитель должен быть зарегистрирован на территории городского округа «город Избербаш».

17. Условия и сроки предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления в ходе приема граждан в порядке очереди.

18. Максимальное время приема одного получателя услуги специалистом, ответственным за выдачу документов, не должно превышать 15 мин.

19. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю.

20. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из домовых книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Управления с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- недостоверность сведений, указанных заявителем в запросе;

- отсутствие документов, требуемых настоящим Административным регламентом.

- отсутствие регистрации на территории городского округа «город Избербаш».

III. Состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

22. Исполнение муниципальной услуги включает себя следующие административные процедуры:

а) личное обращение заявителя в Управление, к специалисту в кабинет № 9 или обращение в Многофункциональный центр с комплектом документов;

б) регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

в) рассмотрение представленных документов;

г) регистрация оформление и выдача документов (выписки из домовой книги, справок);

23. Специалист Управления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

24. Специалист Управления проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

25. Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

26. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Управления возвращает представленные документы;

- при не согласии заявителя устранить препятствия специалист Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

27. При предоставлении всех документов и соответствии их требованиям, указанных в Административном регламенте, специалист Управления оформляет документы (выписки из домовой книги, справок и иных документов) и передает их заявителю.

28. Продолжительность проверки представленных документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов), оформление и выдача документов, регистрация документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) в регистрационном журнале составляет не более 15 мин.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

29. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником МКУ «УЖКХ г. Избербаш».

30. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль по их исполнению, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

31. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

32. Специалист несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- г) за соблюдение выдачи документов;
- д) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;
- е) за соблюдение срока и порядка предоставления информации, установленные настоящим Регламентом.

33. Обязанности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

34. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистом положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

36. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста Управления в досудебном и судебном порядке.

37. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой к начальнику МКУ «УЖКХ г.Избербаш» на приеме граждан или направить письменное обращение.

38. Жалоба может быть подана и через Многофункциональный центр.

39. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты.

40. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

41. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

42. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

43. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

44. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

45. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

46. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить

обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

47. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

48. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

49. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

VI. Заключительные положения

50. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения специалистом МКУ «УЖКХ г.Избербаш»

51. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента специалистами Управления влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

52. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
документов (выписки из домовой книги, копии
финансово лицевого счета и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»

Выписка из домовой книги

Выдана _____ г.р. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированному(ой) _____
(вид регистрации, с какого месяца, года)

по адресу: _____
(проспект, улица, переулок и др.)

дом N _____ корпус N _____ квартира (помещение) N _____

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации

Согласно документу: _____
(ордер, распоряжение, договор и т.д.)

от " _____ " _____ г. _____ (кем выдан)

Жилая площадь состоит из _____ в _____
(часть комнаты, комната, несколько комнат) (количество комнат в квартире, "общежитие")

Метраж жилой площади (кв.м): _____
(указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Документ выдан гр. _____ (фамилия, имя, отчество)

Примечание: 1. _____ (дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

2. _____ (бронирование жилой площади, указать срок и номер охранного свидетельства)

Справка выдана для представления _____
" _____ " _____ 200 _____ г. _____ М.П. Инспектор _____
тел.: _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
документов (выписки из домовой книги, копии
финансово лицевого счёта и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»

Выписка из финансового лицевого счёта N _____

Ф.И.О. нанимателя _____ Основание заселения _____
 Улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____, телефон _____

Удобства, техническое обустройство	Общие сведения о квартире	В том числе по комнатам		Документы на площадь	
		площадь			
Центр. отопление Водопровод Канализация Электроэнергия Газовая плита Центр. гор. вода (подогрев воды) Газовая колонка Ванна Лифт Мусоропровод	Тип квартиры _____ (отдельная) _____ (коммунальная) Общая площадь _____ кв. м Жилая площадь _____ кв. м Количество комнат _____	1		Сведения о льготах Количество лиц для расчета платы 1) за жилищные услуги _____ 2) за коммунальные услуги _____	
		2			
		3			
		4			
		5			
Прочие показатели, влияющие на ставки оплаты ЖКУ		Итого			
Процент износа дома _____ Зона расположения дома _____	Этаж расположения квартиры _____ Этажность дома _____ Прочие _____				
Дата прибытия	Проживает	Дата выбытия	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

Дата _____ Директор _____