**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации внутригородского района «Советский район» г. Махачкалы**

**от «\_28\_\_\_» \_\_\_07\_\_ 2016г. № \_\_168\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) Администрации внутригородского района «Советский район» г. Махачкалы»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане (или их законные представители), зарегистрированные в Советском районе г. Махачкалы и обратившиеся в администрацию внутригородского района «Советский район» г. Махачкалы с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на информационных стендах в помещении;

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) Портале государственных услуг Республики Дагестан (05.gosuslugi.ru) и на официальном Интернет-сайте МО ГО «г.Махачкала» www.sovetmkala.ru (далее - официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте.

1.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги

-административный регламент;

1.5. За оказанием услуги заявитель может обратиться также в Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставления государственных и муниципальных услуг в многопрофильных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред.от 15.02.2016г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по работе с населением и общественными организациями администрации внутригородского района «Советский район» г. Махачкалы.

Администрация находится по адресу, указанному в приложении №3 настоящего постановления.

**График оказания муниципальной услуги:**

**понедельник – пятница, с 14-00 до 17-00.**

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. 1 ст. 18,19,20);

3) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 70,71,72);

4) Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

7) Уставом администрации внутригородского района «Советский район» г. Махачкалы;

8) Настоящим административным регламентом;

9) Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ).

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

– выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов);

– отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов).

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) Заявление согласно приложению №2 настоящего постановления;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) домовая книга;

4) свидетельство о рождении;

5) свидетельство о заключении брака;

6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с запросом представителя заявителя.

**2.5.1. Наименование документов необходимых в конкретно определенных случаях для получения выписок, справок:**

1. Выписка из домовой книги

(Домовая книга, паспорт домовладельца);

1. Справка о составе семьи и места жительства

(Домовая книга, паспорт, свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака (если имеется);

1. Справка о том, что не работает

(Паспорт, трудовая книжка);

1. Справка, что были ранее прописаны или проживали в определенной период ранее

(Паспорт, домовая книга);

1. Справка о финансовом лицевом счете

(Паспорт, домовая книга).

**2.5.2. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):**

сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с 01.01.2015г., в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012г. №1123-р.

Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются**:

* несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;
* не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, определенных пунктами. 2.5-2.5.1. настоящего Административного регламента;
* недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.6.1. Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.2. Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с которым региональные органы власти и органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, находящих в распоряжении других ведомств. Получать эти сведения органы власти теперь должны путем межведомственных запросов.

**2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 1 дня с момента обращения заявителя в администрацию.

2.8.2. Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) производится специалистами администрации (далее - специалист администрации) в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.8.3. Подписанные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю (законному представителю) или почтой в адрес заявителя.

**2.9. Требования к помещениям.**

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.9.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

* график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
* порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
* перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.**

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* срок рассмотрения документов;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

* при устном обращении заявителя прием специалистом администрации не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;
* при ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или же получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

2.11.1. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.11.2. Граждане с ограниченными возможностями должны иметь возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.3. Сотрудники администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.4. В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

**3. Административные процедуры**

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

1. прием документов;
2. рассмотрение документов;
3. принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов);
4. подготовка документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов);
5. выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов).

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

* удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
* принимает документы, указанные в пункте 2.5-2.5.1. настоящего Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.5. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов).

Специалист администрации:

* осуществляет формирование необходимой информации;
* при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.1.4. Подготовка документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выписки из домовой книги, справок и иных документов).

Результатом исполнения административной процедуры является, документ (выписки из домовой книги, справок и иных документов), подписанный специалистом администрации.

3.1.5. Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписки из домовой книги, справок и иных документов) специалистом администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) специалистом администрации.

Документ составляется на бланке утвержденной формы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

**Срок действия итогового документа 30 дней с момента регистрации документа.**

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации внутригородского района «Советский район» города Махачкалы.

Глава, осуществляя контроль, вправе:

* контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
* в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
* назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации внутригородского района «Советский район» города Махачкалы, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба, поступившая в адрес главы администрации внутригородского района «Советский район» г. Махачкалы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальный адрес электронной почты администрации.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

**Блок-схема**

**осуществления административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

Личное обращение заявителя

Установление предмета обращения, личности заявителя

Принятие решения о возможности исполнения заявления

Да

Нет

Оформление документов

Уведомление пользователя о необходимости уточнения и предоставления

дополнительных сведений

Предоставление услуги завершено

**Приложение № 2**

к административному регламенту

**Главе администрации внутригородского района «Советский район» г. Махачкалы**

**А.Н. Айдиеву**

Магомедова М.М.,

зарегистрированного по адресу:

г. Махачкала, ул. Танкаева, д. 63

**Заявление**

Устно или письменно.

 28.01.2021г. подпись

**Приложение № 3**

к административному регламенту

1. Администрация внутригородского района «Советский район» г. Махачкалы: РД, г. Махачкала, ул. Танкаева, 63, тел./факс: 8(8722) 68-33-39, e-mail: naselenies@mkala.ru.

**Приложение № 4**

к административному регламенту

**Главе администрации внутригородского района «Советский район» г. Махачкалы**

**А.Н. Айдиеву**

Магомедова М.М.,

зарегистрированного по адресу:

г. Махачкала, ул. Танкаева, д. 63

**Заявление**

Прошу выдать мне справку о составе семьи и с места жительства для предоставления по месту работы.

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. подпись**