**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- физические лица проживающие, зарегистрированные на территории г. Валуйки Белгородской области, собственники жилых помещений;

- юридические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать законный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственный центр» администрации Валуйского городского округа Белгородской области (МКУ «Административно-хозяйственный центр») (далее - учреждение).

Место нахождения учреждения:

-г. Валуйки, ул. Красная пл., 1;

Место нахождения специалиста, предоставляющего муниципальную услугу:

- г. Валуйки, ул. Пролетарская,1/2;

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8-00- 17-00 час.

Предоставление услуг населению: 8-00 – 16-00 час.

Работа с документацией: 16-00 – 17-00 час.

Перерыв: *12-00 – 13-00 час.*

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны учреждения:

- 8(47236) 3-51-47

- 8(47236) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес официального сайта администрации Валуйского городского округа Белгородской области в сети Интернет [www.val-adm.ru](http://www.val-adm.ru/).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр»(далее- специалист) .

**Основными требованиями при информировании являются:**

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации о процедурах.

**Информирование заявителей организуется путем:**

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственный центр» администрации Валуйского городского округа Белгородской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующих документов:

- справки с места жительства,

- справки о составе семьи,

- архивной справки,

- выписки из домовой книги,

- выписки из лицевого счета,

-справки о совместном проживании с умершим,

-справки об отсутствии временно зарегистрированных лиц,

- уведомления об отказе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Выдача документа, не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных – до 1 часа.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

-  Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

 -  Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Реестр муниципальных услуг Валуйского городского округа

- Устав муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления Валуйского городского округа от 04.06.2019 №906.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.**

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Для получения выписки из домовой книги в качестве источника информации заявитель обязан предоставить домовую книгу.

2.6.2. для юридических лиц (от имени юридического лица с заявлением могут обратиться лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре).

2.6.3. в случае подачи заявления от имени юридического лица через представителя, необходимо предоставить следующие документы:

- копию свидетельства о регистрации юридического лица;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

- доверенность на право действовать от имени юридического лица.

2.6.4. в случае подачи заявления руководителем юридического лица лично, необходимо предоставить следующие документы:

- копию учредительных документов;

- копию протокола общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами о назначении на должность руководителя.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

-представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие у лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;

- отсутствие у лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации;

- отсутствие информации, запрашиваемой заявителем.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11.** Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 **2.12.** . Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение рабочего дня со дня обращения заявителя путем записи в Журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их 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.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания (строения), в которых расположены управления, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Валуйского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги должны обеспечиваться следующие условия доступности объектов для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа и выхода из управления;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов управления, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов управления;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления;

д) содействие инвалиду при входе в управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) оказание иных видов посторонней помощи.

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

**3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Прием обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Регистрация обращения (запроса).

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов.

3.1.4. Выдача запрашиваемого документа либо отказ в выдаче запрашиваемого документа.

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием обращений (запросов) производится на личном приеме.

По телефону могут приниматься заявки о выдаче документов, на основании имеющейся в муниципальном образовании базы данных, не требующих предоставления дополнительных документов, подлинность и законность которых необходимо проверять. Заявитель, подавший заявку по телефону, при получении требуемого документа предъявляет документы, предусмотренные при приеме обращения на личном приеме.

При приеме обращения (запроса) на личном приеме предъявляются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

Письменный запрос оформляется по форме, представленной в приложении 1 к Регламенту.

3.2.2. Регистрация обращения (запроса).

Регистрация обращения (запроса) производится в журнале регистрации, включающая в себя следующие сведения: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, место требования.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.2.3. Проверка представленных заявителем документов

Специалист производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения процедуры является принятие решение о выдаче либо об отказе в выдаче документа. О принятом решении заявитель извещается лично в устной форме.

При решении об отказе в выдаче документа заявителю сообщаются причины отказа за подписью руководителя учреждения.

Предельный срок проверки документов:

- 10 минут (в случае, не требующем дополнительных операций по сверке с иными базами данных);

3.2.4. Выдача заявителю требуемого документа.

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

4.2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется руководителем учреждения.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы руководителю учреждения, в Администрацию Валуйского городского округа Белгородской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Валуйского городского округа Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**

**к Регламенту**

**БЛАНК ЗАПРОСА(для юридических лиц)**

*На бланке организации*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр» Старокожеву В.А. |

ЗАПРОС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит Вас предоставить

 *(указывается наименование организации)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование документа из утвержденного перечня)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(необходимо указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, место жительства лица, на которое подается запрос)*

 Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вся необходимая информация для получения соответствующего документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность руководителя) (Подпись руководителя) (Фамилия, инициалы)*

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ (для физических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр» Старокожеву В.А.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 заявление.

 Прошу выдать справку (с места жительства, о составе семьи, архивную справку, выписка из домовой книги/поквартирной карточки, выписка из лицевого счета) по адресу: г. Валуйки, Белгородская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для какой организации

требуется справка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Фамилия, инициалы