|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 17.11.2017 № 1769

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Волгоградской области от 27 мая 2013 г.   
№ 245-п «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрации Волгоградской области от 26 декабря 2016 г. № 719-п «Об упорядочении предоставления на территории Волгоградской области услуги по выдаче справки о составе семьи (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения) с места жительства», администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. № 747 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации И.С.Пешкова

Утвержден

постановлением

администрации Волгограда

от 17.11.2017 № 1769

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения услуг, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.3.1. Физические лица, имеющие в собственности жилое помещение на территории Волгограда.

1.3.2. Физические лица, зарегистрированные по месту жительства/месту пребывания на территории Волгограда.

1.3.3. Представители граждан, указанных в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 раздела 1 административного регламента (законные представители, представители по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

1.3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Волгограда или имеющие в собственности жилое помещение на территории Волгограда.

1.3.5. Физические лица, не зарегистрированные по месту жительства на территории Волгограда, являющиеся наследниками, при предъявлении завещания, подтверждающего право на наследство в соответствии с главой 62 Гражданского кодекса Российской Федерации (наследование по завещанию).

1.3.6. Физические лица, не зарегистрированные по месту жительства на территории Волгограда, являющиеся наследниками, при предъявлении документов, подтверждающих право на наследство в соответствии с главой 63 Гражданского кодекса Российской Федерации (наследование по закону). В данном случае услуга предоставляется для наследников первой очереди.

1.3.7. Физические лица, ранее зарегистрированные по запрашиваемому адресу (архивные данные).

1.3.8. Юридические лица, имеющие в собственности жилое помещение на территории Волгограда.

1.3.9. Представитель юридического лица по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО «МФЦ») в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией Волгограда от 28 марта 2017 г. № 106 (далее – Соглашение).

1.5. Юридический адрес ГКУ ВО «МФЦ»: ул. Комсомольская, 10, Волгоград, Волгоградская область, Российская Федерация, 400066;

почтовый адрес ГКУ ВО «МФЦ»: ул. Комсомольская, 10, Волгоград, Волгоградская область, Российская Федерация, 400066;

телефон: (8442) 35-83-66;

сайт: <http://mfc.volganet.ru/>;

электронная почта: [mfc34@volganet.ru](mailto:mfc34@volganet.ru).

Перечень филиалов по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» и режим их работы размещен на едином портале сети центров и офисов «Мои документы» (http://mfc.volganet.ru/).

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах филиалов по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ»;

на едином портале сети центров и офисов «Мои документы»;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения».

2.2. Согласно заключенному Соглашению муниципальная услуга предоставляется ГКУ ВО «МФЦ».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги должен быть представлен заявителю:

в день обращения заявителя (в том числе и по устному заявлению);

не позднее пяти рабочих дней в случае формирования межведомственного запроса;

не позднее пяти рабочих дней в случае представления архивных данных.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB2273EF969FBB2F9FA3B797B080D31F3A094179F60S8nBF) Российской Федерации,

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB2273EF969FBB2F9F9327D730B0131F3A094179F60S8nBF) Российской Федерации,

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB2273EF969FBB2F9FA357475090C31F3A094179F60S8nBF) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB2273EF969FBB2F9F9327D73090331F3A094179F608B52D97E0896A1DE364E88SAnEF) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB2273EF969FBB2F9FA3B7D7B080331F3A094179F60S8nBF) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB2273EF969FBB2F9FA347A72090131F3A094179F60S8nBF) от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

[постановление](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB2273EF969FBB2F9FA3B7F74080531F3A094179F60S8nBF) Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»,

[постановление](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB2273EF969FBB2F9FA377872050631F3A094179F60S8nBF) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»,

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»,

[приказ](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB2273EF969FBB2F9FA3579750E0C31F3A094179F60S8nBF) Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители, их законные представители или представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, обращаются в ГКУ ВО «МФЦ» письменно с [заявлением](file://GAMMA/Document/Редакционный%20отдел/Рабочая%20Силюнина/Об%20утв.%20адм.%20регламента%20предост.%20мун.%20услуги_Предоставление%20выписки%20из%20домовой%20книги.doc#P332) о выдаче выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление) либо посредством подачи запроса в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ». Также допускается устное обращение в ГКУ ВО «МФЦ».

Заявители представляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (решение о назначении лица или его избрании).

Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя;

свидетельство о рождении (дети до 14 лет);

письменное согласие на обработку персональных данных;

\*правоустанавливающий документ на жилое помещение;

(заявитель вправе не предоставлять документ, отмеченный\*, если право на жилое помещение зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости. Данные сведения запрашиваются специалистами филиалов по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

для иностранных граждан:

паспорт иностранного гражданина, документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, документ, выдаваемый иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

для получения муниципальной услуги при вступлении в наследство:

в связи с наследованием по завещанию – документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, свидетельство о праве на наследство по завещанию,

в связи с наследованием по закону – документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, документ, подтверждающий родство;

домовая книга, оформленная в соответствии с требованиями пункта 85 Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

ксерокопия всех страниц домовой книги, содержащих записи.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента, представляются заявителем лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.6.3. ГКУ ВО «МФЦ» при наличии технической возможности самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов.

2.6.4. Заявитель и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпункте 2.6.3 раздела 2 административного регламента.

2.6.5. Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист ГКУ ВО «МФЦ» обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение трех рабочих дней сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом ГКУ ВО «МФЦ» дата не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист ГКУ ВО «МФЦ» сообщает заявителю дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы.

Специалист ГКУ ВО «МФЦ» после получения оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, рассматривает представленные документы и заявление.

Если заявление не заверено электронной подписью или в нем отсутствует адрес электронной почты специалист ГКУ ВО «МФЦ» оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

заявитель не представил документы, обязанность по представлению которых в соответствии с [подпунктом 2.6.1](file://GAMMA/Document/Редакционный%20отдел/Рабочая%20Силюнина/Об%20утв.%20адм.%20регламента%20предост.%20мун.%20услуги_Предоставление%20выписки%20из%20домовой%20книги.doc#P113) раздела 2 административного регламента возложена на заявителя;

заявитель не относится к кругу лиц, указанных в [пункте 1.3](file://GAMMA/Document/Редакционный%20отдел/Рабочая%20Силюнина/Об%20утв.%20адм.%20регламента%20предост.%20мун.%20услуги_Предоставление%20выписки%20из%20домовой%20книги.doc#P47) раздела 1 административного регламента;

адрес жилого помещения, по которому запрашивается справка или иной документ в сфере жилищно-коммунального хозяйства, не входит в перечень адресов, находящийся в распоряжении ГКУ ВО «МФЦ»;

не представлена домовая книга (при ее наличии).

2.8.3. Данные в представленных документах не должны противоречить данным основного документа, удостоверяющего личность (паспорт).

2.8.4. Документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не должны быть исполнены карандашом.

2.9. Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, 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.

2.12.1. Требования к помещениям ГКУ ВО «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

информирования и ожидания;

приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещения ГКУ ВО «МФЦ» оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности инвалидов для получения муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ»:

оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ» помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГКУ ВО «МФЦ», в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ» и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО «МФЦ»;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО «МФЦ»;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 в ГКУ ВО «МФЦ» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в ГКУ ВО «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта ГКУ ВО «МФЦ»;

оказание специалистами ГКУ ВО «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (не более двух раз);

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более   
15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:

получения полной информации о муниципальной услуге;

копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения

административных процедур

3.1.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

3.1.1. При первичном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

при согласии заявителя заключение соглашения на хранение домовых книг между ГКУ ВО «МФЦ» и собственником жилого помещения (для держателей домовых книг);

прием документов для предоставления муниципальной услуги;

регистрация документов в журнале регистрации входящих документов в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее – ГИС КИАР);

заполнение бланка выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения;

выдача заявителю выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения;

помещение домой книги в специально отведенное место для хранения.

3.1.2. При вторичном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

прием документов для выдачи выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения;

поднятие учетно-регистрационных документов (домовой книги или поквартирной карточки);

регистрация документов в журнале регистрации входящих документов в ГИС КИАР;

заполнение бланка выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения;

выдача заявителю выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения;

помещение домой книги в специально отведенное место для хранения.

3.1.3. При наличии необходимой информации в другом филиале по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ»:

прием документов для выдачи выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения;

формирование и направление электронного запроса в соответствующий филиал по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ»;

получение ответа на электронный запрос;

подписание полученной выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения;

выдача заявителю выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения.

3.1.4. При получении электронного запроса, полученного от другого филиала по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ»:

прием электронного запроса;

поднятие учетно-регистрационных документов (домовой книги или поквартирной карточки);

регистрация документов в журнале регистрации входящих документов в ГИС КИАР;

заполнение выписки по установленной форме;

отправка ответа на электронный запрос;

при предъявлении домовой книги заверение ее ксерокопии посредством проставления отметки «копия верна» на каждом листе, а также фамилии, имени, отчества, должности специалиста филиала по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» и даты проставления отметок.

Заверенная специалистом филиала по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» ксерокопия домовой книги является подтверждением выдачи заявителю выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения согласно представленным им сведениям, содержащимся в домовой книге.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в филиал по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ».

3.2.2. Специалист филиала по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием документов, в том числе в электронном виде, проверяет наличие необходимых документов, а также правильность заполнения формы заказа электронных документов, подготавливает выписку из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения о зарегистрированных лицах самостоятельно или направляет электронный запрос в другой филиал по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» в случае, если учетно-регистрационная картотека находится в другом филиале по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ».

3.2.3. Если представленные документы не соответствуют требованиям административного регламента, заявителю при личном обращении дается необходимая консультация или направляется электронное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том случае если заявка оставлена на едином портале сети центров и офисов «Мои документы» Волгоградской области.

Выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения должна быть составлена по принципу официальной формы и содержать следующие реквизиты:

полное название организации,

фамилия, имя, отчество лица либо полное наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги,

исходящий регистрационный номер и дата составления документа,

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя,

адрес жилого помещения, по которому выдается документ (город, улица, дом, квартира, комната),

название документа,

перечень зарегистрированных лиц с указанием следующих реквизитов:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

дата регистрации в жилом помещении,

в графе «Примечание» допустимо указывать дату снятия с регистрационного учета, в том числе в связи со смертью (при предъявлении подтверждающих данный факт документов),

название организации, в которую будет представлен документ,

фамилия, имя, отчество, должность и подпись специалиста, выдавшего документ;

оттиск печати организации, выдавшей документ.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит получение специалистом ГКУ ВО «МФЦ» документов после регистрации.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за подготовку и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.4.2. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» заявитель предъявляет специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.3. При обращении заявителя специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения.

3.5. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ», в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Должностные лица ГКУ ВО «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ВО «МФЦ» положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами   
ГКУ ВО «МФЦ» административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год, внеплановые – при поступлении в   
ГКУ ВО «МФЦ» жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ» на основании приказа ГКУ ВО «МФЦ».

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность специалистов   
ГКУ ВО «МФЦ» закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и   
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную   
услугу, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у руководителя   
ГКУ ВО «МФЦ».

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена в ГКУ ВО «МФЦ» по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба направляется руководству ГКУ ВО «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу: 400120, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10 (график приема руководителя ГКУ ВО «МФЦ»: четверг с 14.00 час. до 16.00 час.), e-mail: [mfc34@volganet.ru](mailto:mfc34@volganet.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностных лицах, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Комитет экономического развития администрации Волгограда

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 17.11.2017 № 1769

Форма

Выписка

из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения

Выписка дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при обращении представителя заявителя)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы: \_\_\_\_ (количество лиц)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия | Имя | Отчество | Дата  рождения | Дата регистрации | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Основание: поквартирная карточка по форме 10 или домовая (поквартирная) книга по форме 11 согласно приложениям 13 и 8 соответственно к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному [приказ](consultantplus://offline/ref=CF67454057C121FFB2273EF969FBB2F9FA3579750E0C31F3A094179F60S8nBF)ом Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

2. Для предъявления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(персональные данные, представленные государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», не подлежат распространению третьим

Продолжение приложения 1

лицам, кроме указанных в настоящей выписке, без согласия субъекта персональных данных в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Менеджер 1 категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

(телефон)

Комитет экономического развития администрации Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 17.11.2017 № 1769

Форма

Директору государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

(Ф.И.О. заявителя)

в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из домовой книги, карточки учета собственника   
жилого помещения

Прошу Вас выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документа)

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

на объект (-ы) недвижимости, расположенный (-ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в количестве \_\_\_\_ экз. Данный документ необходим для представления \_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование органа)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П. (для юридического лица)

Комитет экономического развития администрации Волгограда

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 17.11.2017 № 1769

блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки

из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»

(далее – муниципальная услуга)



Комитет экономического развития администрации Волгограда