



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ КУМУХСКИЙ» ЛАКСКОГО РАЙОНА

Республика Дагестан, Лакский район, с.Кумух368360, e-mail:kumuhadm@mail.ru, <https://selo-kumukh.ru/>
ОКПО04287622, ОГРН 1020501231629, ИНН/КПП 0520001508/052001001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.11.2025г.№ 215

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ)"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «сельсовет Кумухский» Лакского района, в целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансового счета, справок и иных документов, с учетом типового административного регламента предоставления услуг.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации МО «сельсовет Кумухский» [www](http://www.selo-kumukh.ru)
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «сельсовет Кумухский»



М.М. Абдурагимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ(ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ
ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ
КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И
ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ
СВЕДЕНИЯ)"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент исполнения муниципальной услуги
Выдача документов(единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)"

- 1.1. (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)"

Круг заявителей

- 1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане (или их законные представители), проживающие в с. Кумух и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предоставлению заявителю 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.mkala.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 муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр с. Кумух, ул. Сурхайхана зд. 21 Д-3 (МАУ "МФЦ с. Кумух). Адрес электронной почты: <http://maumfc.ru>, тел.: 89884334135

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «сельсовет Кумухский»

Администрации находятся по адресам, указанным в приложении N 3 настоящего постановления.

График работы администраций: понедельник - пятница, с 9-00 до 16-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление согласно приложению N 2 настоящего постановления;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) домовая книга;

4) свидетельство о смерти (предъявляется для получения справки с места жительства умершего для предъявления ее в пенсионный фонд, в органы социальной защиты, нотариальную контору);

5) свидетельство о рождении;

6) свидетельство о заключении брака;

7) 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 похозяйственной книги, выписка из домовой книги

(домовая книга);

2. Справка о составе семьи и места жительства

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

3. Справка о том, что не работает и не имеет прописки (паспорт и основание "АКТ" от соседей с подтверждением);

4. Справка, что были ранее прописаны или проживали в определенной период ранее (паспорт, домовая книга);

5. Акт проверки жилищно-бытовых условий (заявление от заявителя).

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;

непредставление или представление 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, выписки из похозяйственной 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 27.07.2010 N 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, находящихся 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, выписки из похозяйственной 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.

2.9.1. Требование к помещению, в котором представляется 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, оргтехникoй), 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 осуществляются 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 представленных 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 которую 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- 4) подготовку документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- 5) выдачу документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной 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 пунктах 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, выписки из похозяйственной 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 (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги, справки и иные документы).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы).

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

3.1.5. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из

похозяйственной книги, справок и иных документов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы) специалистом администрации.

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

Документ составляется на бланке поселковой (сельской) администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Приложение N1
к Административному регламенту

Главе администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Устно при обращении, либо в произвольной форме.

Приложение N 2
к Административному регламенту

1. Администрация МО «сельсовет Кумухский» kumuhadm@mail.ru

Приложение N3
к Административному регламенту

1. Администрация МО «сельсовет Кумухский» адрес: РД, Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана, зд. 90.