



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 29.11.2017 № 2886

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», руководствуясь Уставом, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа Морозову М.С.

Глава городского округа

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

Л.В. Спиридонова

Исп. Сысин И.А. тел:8-915-423-76-06



000990





Утверждён
Постановлением Главы Рузского
городского округа Московской области
от «28» 11 2017 г. № 2886

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного
документа, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника
жилого помещения, справок и иных документов»**

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Регламент), указаны в Приложении 1 к Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов» в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в муниципальных многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать лица, имеющие намерения получить единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справки и иные документы.

Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

а. Физические лица:

1) Собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию на территории муниципального

образования Рузский городской округ Московской области либо ранее зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, но снятые с регистрационного учета в индивидуальных жилых домах;

2) Собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области либо ранее зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, но снятые с регистрационного учета в многоквартирных жилых домах;

б. Юридические лица:

1) Собственники жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области;

2) Арендующие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, находящиеся на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, для целей проживания своих работников и членов их семей;

3) Обеспечивающие строительство многоквартирных домов (застройщики), являющиеся собственниками жилых помещений в таких многоквартирных домах, введенных в эксплуатацию и расположенных на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, в случае, если жилые помещения в таких домах не переданы иным лицам по передаточному акту или иному документу о передаче;

4) Принявшие от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома, расположенного на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче;

5) Члены жилищных и жилищно-строительных кооперативов, которым указанными кооперативами было предоставлено жилое помещение, находящееся на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области;

в. Индивидуальные предприниматели:

1) Собственники жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области;

2) Арендующие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, находящиеся на территории муниципального образования

Рузский городской округ Московской области, для целей проживания своих работников и членов их семей;

3) Принявшие от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома, расположенного на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов».

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении 3 к Регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги:

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Рузского городского округа Московской области (далее – Администрация).

6.2. В предоставлении Услуги участвуют управляющие организации, товарищества собственников жилья, расчетно-кассовые центры и иные организации, непосредственно предоставляющие Услугу.

6.3. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в МФЦ в целях получения следующих документов:

7.1.1. Выписка из домовой книги:

а) с указанием действующей регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания;

б) Архивная – о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учётом всех зарегистрированных и снятых с учёта граждан);

7.1.2. Справка:

а) о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учёта граждан);

б) о последнем месте регистрации умершего и о лицах, проживавших совместно с ним на день смерти;

в) о регистрации гражданина по месту жительства и месту пребывания;

г) о составе семьи.

Результатом предоставления Услуги является выдача документов, перечисленных в настоящем пункте, или отказ в предоставлении услуги.

7.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой выдачу запрашиваемого документа в МФЦ, который оформляется на бумажном носителе, подписанном сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание запрашиваемого документа, и заверенным печатью МФЦ. Результат предоставления Услуги хранится в МФЦ.

Факт предоставления Услуги фиксируется в МФЦ.

7.3. Отказ в предоставлении Услуги оформляется на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 12 к Регламенту, подписывается сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание отказа и заверяется печатью МФЦ, либо оформляется в электронной форме и подписывается сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание уведомления электронной подписью. Результат предоставления Услуги хранится в МФЦ.

Факт отказа в предоставлении Услуги фиксируется в МФЦ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги по всем основаниям, указанным в пункте 7.1. Регламента не может превышать 10 рабочих дней, с даты регистрации Заявления в МФЦ.

8.2. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех случаев и категорий заявителей:

а. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 10 к Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении Услуги заявитель представляет на обозрение оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иные документы, предусмотренные Приложением 4 Регламента) для идентификации.

В случае обращения представителя заявителя, представитель заявителя представляет на обозрение оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иные документы, предусмотренные Приложением 4 Регламента), а также оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя для идентификации.

б. Сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания).

в. Иные правоустанавливающие документы.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении 4 Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, отсутствуют.

10.2. МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. Наличие противоречивой (недоверенной), искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МФЦ, в соответствии с действующим законодательством истёк;

12.1.2. Подача заявления и документов лицом, не отвечающим требованиям, установленным пунктами 2.1. – 2.2. Регламента.

12.1.3. Поступление в МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе в МФЦ.

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в МФЦ, являются:

13.1.1. Предоставление заявителем документов, утративших силу.

13.1.2. Представление не полного комплекта документов.

13.1.3. Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

13.1.4. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой МФЦ.

13.1.5. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя либо его представителя.

13.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста.

13.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

13.1.9. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах либо отсутствие текста в заявлении на предоставление Услуги.

13.1.10. Текст в заявлении на предоставление Услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, проверяется и подписывается Заявителем в МФЦ. Своей подписью Заявитель подтверждает, что он проверил заявление на предмет ошибок. Оператор МФЦ ответственность за проверку заявления на предмет ошибок не несет.

15.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться предварительной записью в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 5 к Регламенту.

15.1.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2. Обращение за оказанием Услуги по почте.

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель направляет по адресу МФЦ, указанному в Приложении 5 к Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 Регламента.

15.2.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов МФЦ.

15.2.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения МФЦ по почте документов от Заявителя.

15.2.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 6 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 7 и Приложении 8 к Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

21.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с договорами на оказание услуг по ведению информационной базы по учету лиц, зарегистрированных в жилищном фонде на территории Рузского городского округа Московской области и соглашениями о взаимодействии между управляющей организацией, расчетно-кассовыми центрами, иными организациями и МФЦ, заключенными в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление

Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 5 к Регламенту.

21.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ.

21.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

21.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной связи, почтовой связи не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

21.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.9. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

22.1. Перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (при необходимости)

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 9 к Регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 12 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

– текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

– контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет директор МФЦ и уполномоченные ими должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном нормативными актами Администрации и локальными актами МФЦ

Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 04.05.2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 г. № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий сотрудников МФЦ, а также в форме внутренних проверок в МФЦ по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) сотрудников МФЦ.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем МФЦ.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением сотрудниками МФЦ положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

24.4. Плановые проверки МФЦ проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

24.5. Внеплановые проверки МФЦ проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

25. Ответственность сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

25.1. Сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность сотрудника МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. Должностным лицом МФЦ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является директор МФЦ.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, сотрудника МФЦ, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию и МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) сотрудников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.