

ГЛАВА КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2013 г. г. Кувшиново № 599

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями главы Кувшиновского района от 10.05.2011 № 122-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Кувшиновский район», от 16.05.2011 № 134-1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети Интернет: http:// kuvshinovoadm.ru.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по экономике, финансовым и социальным вопросам В.Н. Демидову.

Врио главы Кувшиновского района Д.В.Новосёлов

Приложение

к постановлению

 главы Кувшиновского района

от 30.12.2013 № 599

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом по строительству и архитектуре , жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района (Далее - Администрация) в лице специалистов отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

* Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6.10.2003г. № 131-Ф3 «Об общих принципах, организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189- ФЗ «О введении в действие - Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

* Уставом МО «Кувшиновский район»;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.
1. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» предоставляется бесплатно.

1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

1. Получатели услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории МО «Кувшиновский район», граждане, имеющие на территории Поселения какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

1. При исполнении муниципальной услуги в целях межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде руководитель отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района осуществляет взаимодействие с Управлением государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Тверской области:

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района

2.1.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) предоставляется:

-при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к ответственному специалисту (далее - специалист);

-при письменном обращении заявителя в адрес администрации Кувшиновского района , в том числе в виде почтовых отправлений, электронную почту администрации МО «Кувшиновский район».

Местонахождение администрации : 172110, Тверская область, Кувшиновский район, г. Кувшиново, ул. Советская, дом 33

Адрес официального сайта администрации МО «Кувшиновский район» в сети Интернет: http:// kuvshinovoadm.ru.

Телефоны для справок: (848257) 4-43-23;4-43-37;4-47-50;

Понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00-18.00; пятница с 9.00-17.00

Перерыв 13.00-14.00

Выходные: суббота, воскресенье.

2.1.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации предоставляются уполномоченными специалистами отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты и Интернет-сайта.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* о нормативных правовых актах;
* о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
* о времени приёма заявителей;
* о сроке предоставления муниципальной услуги;
* о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействий) и решений принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* чёткость в изложении информации;
* полнота информирования;
* доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

* устного консультирования;
* письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района, осуществляющие приём и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалисты отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников отдела по строительству и архитектуре , жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района. Приём заявителей осуществляется специалистами отдела в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалисты отдела осуществляют не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалисты отдела по строительству и архитектуре , жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района, осуществляющие консультирование, сняв трубку, должны назвать свои фамилии, имена, отчества, название отдела и администрации муниципального образования. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в отдел по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района осуществляется путём направления ответов по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Кувшиновского района или его первым заместителем по жизнеобеспечению Кувшиновского района.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.4. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителей.

2.1.4.1 Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно: -заявление о выдаче справки о составе семьи; -документ, удостоверяющий личность гражданина; -домовая книга;

-свидетельство о рождении (в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет) всех проживающих совместно с заявителем лиц

-свидетельство о браке;

-свидетельство о государственной регистрации права собственности; -акт органа государственной власти или местного самоуправления; -договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса

-договор мены; -договор купли-продажи;

-договор об отчуждении объекта недвижимости; - договор об ипотеке; -договор аренды;

-свидетельства о праве на наследство; - вступившие в законную силу судебные акты.

2.1.4.2.Документы, которые предоставляются по межведомственному взаимодействию по запросу администрации поселения: - выписка из ЕГРП.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления обращения об исполнении муниципальной услуги с предоставлением необходимых документов (паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина).

Продолжительность приема заявителей у специалистов отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района при получении документов не должна превышать 15-минут.

2.3.Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений Здание администрации оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг. Приём заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

1. Оборудование мест ожидания

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями в коридорах и холлах администрации

В помещениях должны быть отведены места, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованные информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Административного регламента (полная версия - на Интернет - сайте, извлечения - на информационном стенде);
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет — сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* режим приема заявителей;
* таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района, предоставляющих муниципальную услугу.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги,

- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

* подготовка к выдаче требуемого документа;
* регистрация выдаваемого документа в Книге регистрации выдаваемых документов;

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Информирование и консультирование граждан

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.
2. Специалисты отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2. Прием заявителя и документов для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей в администрацию Кувшиновского района с заявлениями и необходимыми документами.
2. Специалисты отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунального и газового хозяйства администрации Кувшиновского района устанавливают:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

1. Специалисты отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунального и газового хозяйства администрации Кувшиновского района сличают предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличают копии документов с их подлинными экземплярами,

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

1. Специалисты отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунального и газового хозяйства администрации Кувшиновского района проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

-документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.5. При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламентет специалисты отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунального и газового хозяйства администрации Кувшиновского района уведомляют заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращают документы заявителям.

Специалисты отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунального и газового хозяйства администрации Кувшиновского района обязаны разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалисты отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунального и газового хозяйства администрации Кувшиновского района по согласованию с заявителями назначают время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.6. Максимальный срок административного действия - 30 минут. Подготавливаются документы (справки) в течение дня, и передаются на рассмотрение и подпись главе администрации Кувшиновского района или лицу, его замещающего.

3.3. Проведение проверок документов заявителем.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Ответственные лица специалисты отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунального и газового хозяйства администрации Кувшиновского района, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Специалисты несут ответственность за:

* полноту консультирования заявителей;
* соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения данных в журнал регистрации выдачи документов.
* полноту принятых у заявителей документов;
* соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* хранение документов.

Персональная ответственность специалистов отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунального и газового хозяйства администрации Кувшиновского района предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок главой администрации Кувшиновского района.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

5.ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» граждане вправе обратиться непосредственно в суд либо к вышестоящему исполнительному органу, должностному лицу, с жалобой на решения и действия (бездействие) местной администрации в результате которых: нарушены права и свободы граждан; созданы препятствия осуществлению гражданами их прав и свобод.

Жалобы могут быть поданы гражданами, права которых нарушены, или их законными представителями.

Приложение 1

 к административному регламенту администрации Кувшиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Главе Кувшиновского района

От

/

/ ФИО

00.00.20 г.

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать документы единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственного жилого помещения, справок и иных документов (нужное указать) на .

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов

Блок-схема

 предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и

иных документов»

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

Отказ от муниципальной услуги

Обжалование решений, действий (бездействий) в процессе оказания услуги

Решение, принятое по жалобе