



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2013

№ 11

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения»

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С. М. Батыль

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета
собственника жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче карточки учета собственника жилого помещения (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок ее предоставления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача карточки учета собственника жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории сельских населенных пунктов муниципального образования «Город Дудинка» (приложение № 1):

– начальником территориального отдела Администрации города Дудинки в поселке Волочанка;

– начальником территориального отдела Администрации города Дудинки в поселке Усть-Авам;

– начальником территориального отдела Администрации города Дудинки в поселке Потапово;

– начальником территориального отдела Администрации города Дудинки в поселке Хантайское Озеро;

– начальником территориального отдела Администрации города Дудинки в поселке Левинские Пески;

2.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам в соответствии с запросом (заявлением). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача карточки учета собственника жилого помещения или получение мотивированного отказа в предоставлении документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 22 дня с момента принятия письменного заявления гражданина (уполномоченного им лица).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Уставом муниципального образования «Город Дудинка»;

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- заявление по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- копии документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение;
- нотариально заверенная доверенность на совершение действий для получения результата муниципальной услуги (предоставляет доверенное лицо, действующее в интересах собственника жилого помещения).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данным пунктом регламента, не допускается.

В случаях предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, гражданином не представляются отдельные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента. Истребование и получение указанных отдельных документов осуществляется отделом самостоятельно. При этом специалист отдела, принимающий заявление гражданина, обязан устно проинформировать его о перечне документов, которые гражданин обязан предоставить самостоятельно, а также об утвержденном Дудинским городским Советом депутатов перечне услуг, которые должны быть оказаны гражданину дополнительно иными организациями, в связи с получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление недостоверных документов и сведений;
- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий представителя заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Организация личного приема заявителей осуществляется:

– начальниками территориальных отделов поселков;

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

Прием граждан – получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком приема граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью.

2.12. Основным показателем качества оказываемой муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.13. Информирование о процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– путем размещения настоящего административного регламента в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки: www.gorod-dudinka.ru;

– непосредственно в территориальных отделах поселков;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются начальниками территориальных отделов поселков, в соответствии с должностными инструкциями:

– в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с режимом работы отдела;

– в письменном виде почтовым отправлением либо с использованием электронной почты);

– на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя к начальнику территориального отдела поселка по месту регистрации граждан непосредственно, либо поступление запроса (заявления) от заявителя на выдачу карточки учета собственника жилого помещения по почте или по электронной почте.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

– прием и регистрация заявления;

– проверка на правильность заполнения заявления, его рассмотрение, с целью установления права на муниципальную услугу;

– оформление карточки учета собственника жилого помещения и выдача ее заявителю, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в территориальный отдел, поступление заявления (запроса) по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнением данной административной процедуры является начальник территориального отдела поселка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Ответственное лицо выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации заявлений;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.4. Проверка на правильность заполнения заявления, рассмотрение заявления, с целью установления права на муниципальную услугу;

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с отметкой о дате его поступления.

Ответственным за исполнением данной административной процедуры является начальник территориального отдела поселка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Ответственное лицо:

- проверяет соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента, путем сопоставления предоставленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия заявления требованиям установленным пунктом 2.7 настоящего регламента, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги (начальник территориального отдела), в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручает заявителю под роспись.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа соответствия заявления требованиям, установленным настоящим регламентом либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оформление карточки учета собственника жилого помещения и выдача ее заявителю, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о подготовке информации для оформления карточки учета.

Ответственным за исполнением данной административной процедуры является начальник территориального отдела поселка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, описи дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов. В случае необходимости запрашивает информацию в структурных подразделениях Администрации города или в иных организациях.

В случае наличия запрашиваемой информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит карточку учета собственника жилого помещения;
- готовит сопроводительное письмо о направлении карточки учета собственника жилого помещения;
- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи карточки лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю начальник территориального отдела:

- направляет сопроводительное письмо с приложением карточки учета собственника жилого помещения, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

В случае отсутствия запрашиваемой информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю карточки учета собственника жилого помещения, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6. Консультации проводятся в устной форме, в том числе по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию – 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений начальники территориальных отделов поселков обязаны ответить в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги осуществляет Руководитель Администрации города Дудинки.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента начальниками территориальных отделов поселка.

4.3. Контроль за сроками рассмотрения, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов управляющей организации и специалистов территориальных отделов поселка.

4.4. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Жалоба подлежит рассмотрению Руководителем Администрации города Дудинки, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов, может быть принято одно из следующих решений:

– признать действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, необоснованными;

– отказать в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при любом обращении.

5.4. В случае несогласия с результатами административного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

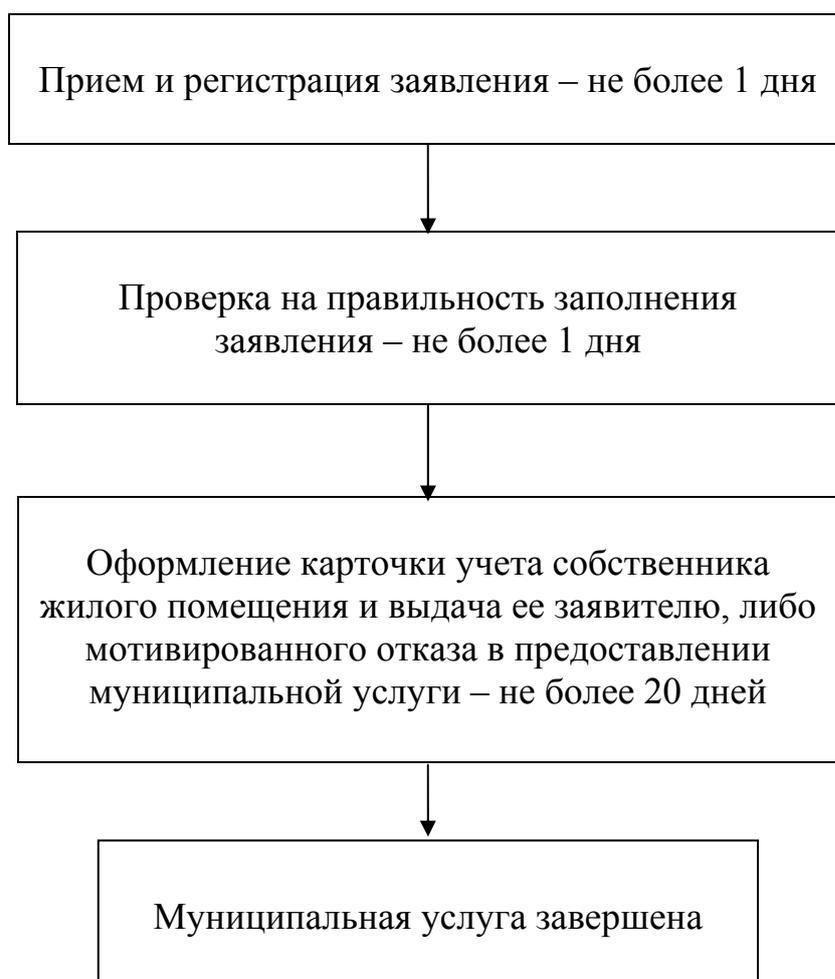
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача карточки учета
собственника жилого помещения»

Перечень паспортных столов управляющих организаций

Наименование	Адрес	Телефоны	Дни приема	Часы приема
Начальник территориального отдела п. Волочанка	647506, Таймырский муниципальный район, п. Волочанка, ул. Центральная, д. 7	8 (391-91) 2-93-98	Рабочие дни	09:00 – 16:00
Начальник территориального отдела п. Усть-Авам	647504, Таймырский муниципальный район, п. Усть-Авам, ул. Центральная, д. 11, кв. 4	8 (391-91) 3-39-98	Рабочие дни	09:00 – 16:00
Начальник территориального отдела п. Потапово	647503, Таймырский муниципальный район, п. Потапово, ул. Зеленая, д. 2/2	8 (391-91) 3-39-94	Рабочие дни	09:00 – 16:00
Начальник территориального отдела п. Хантайское Озеро	647505, Таймырский муниципальный район, п. Хантайское Озеро, ул. Павла Дибикова, д. 6	8 (391-91) 2-95-39	Рабочие дни	09:00 – 16:00
Начальник территориального отдела п. Левинские Пески	647000, Таймырский муниципальный район, г. Дудинка, п. Левинские Пески, ул. Береговая, д. 7	8 (391-91) 3-15-10	Рабочие дни	09:00 – 16:00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача карточки учета
собственника жилого помещения»

Блок-схема
Административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача карточки учета собственника жилого помещения»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача карточки учета
собственника жилого помещения»

Руководителю _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

почтовый адрес _____
адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу выдать карточку учета собственника жилого помещения _____
на жилое помещение по адресу: _____.

Приложение:

дата

_____/_____
подпись заявителя / фамилия, инициалы