

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.12.2010 г. № 993

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов: выписки из домовой книги, копии карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов: выписки из домовой книги, копии карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

Глава муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
В.И.Волошин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов: выписки из домовой книги, копии карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов: выписки из домовой книги, копии карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» определяет последовательность административных процедур должностных лиц при осуществлении полномочий по выдаче документов: выписки из домовой книги, копии карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее муниципальная услуга).

Приказом Федеральной миграционной службы (ФМС) РФ от 20.09.2007 № 208 «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» ведение домовых книг предусмотрено при регистрации граждан в жилые помещения частного жилищного фонда, принадлежащие физическим или юридическим лицам на праве собственности, в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение данной работы. Домовые (поквартирные) книги ведутся на каждое изолированное жилое помещение: домовладение (квартиру), часть домовладения (часть квартиры), комнату.

В жилых помещениях государственного, муниципального, частного жилищного фонда, в том числе жилищно-строительных и жилищных кооперативов, домов-интернатов для инвалидов, ветеранов, одиноких и престарелых, других учреждений социального назначения, акционерных обществ и коммерческих организаций, других государственных и муниципальных организаций и учреждений, имеющих жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления предусмотрено ведение поквартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства, оформляемых при регистрации граждан.

В целях обеспечения единообразного представления жилищными органами Мурманской области сведений о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан Постановлением Правительства Мурманской области от 21.12.2009 № 594-ПП «О форме справки, содержащей сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9)» утверждена форма справки о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (приложение № 3).

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее заявитель) являются физические лица, а также их полномочные представители.

1.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги на территории ЗАТО г.Североморска:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон РФ от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Закон РФ от 25.06.93 № 5242-1 «О праве граждан на свободу передвижения, выбор места жительства в пределах РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- Приказ ФМС от 20.09.2007 № 208 «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»;
- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятый на заседании городского Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2005 (с последующими изменениями и дополнениями);
- Закон Мурманской области от 09.07.2010 № 1249-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Мурманской области»;
- Постановление Правительства Мурманской области от 21.12.2009 № 594-ПП «О форме справки, содержащей сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9)»;
- Устав Муниципального автономного учреждения «Паспортно-учетная служба», утвержденный Приказом Комитета по развитию городского хозяйства, администрации ЗАТО г.Североморск от 31.03.2010 № 18;
- иные нормативно-правовые акты РФ, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

1.4. Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск производится специалистами муниципального автономного учреждения «Паспортно-учетная служба» (далее - Учреждение) в пределах их компетенции.

1.5. Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах гласности и открытости, с учетом норм, установленных Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для нанимателей муниципального жилищного фонда. Выдача документов по частному жилищному фонду осуществляется на платной основе, в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлением Администрации ЗАТО г.Североморск от 30.06.2010 № 530.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление документов: выписки из домовой книги, копии карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

1.8. Информирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной либо письменной форме.

1.9. Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги является достоверность представляемой информации, полнота и четкость ее изложения.

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно заявителям в Учреждении очно, а также с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, средства массовой информации.

1.11. Публичное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты и режиме работы Учреждения, а также графике приема заявителей.

1.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

1.13. Рабочие места ответственных специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

1.14. Для заявителей отводятся места в помещениях общего пользования Учреждения.

1.15. Место ожидания заявителей оборудуется стульями и письменными столами.

1.16. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

1.17. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Учреждении возлагается на его руководителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги (далее - стандарт качества) - правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги требования к оказанию муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата оказания конкретной муниципальной услуги.

2.2. Стандарт устанавливает требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуг в целом, а также в процессе ее предоставления, включая:

2.2.1. Обращение за услугой, ее оформление и регистрацию;

2.2.2. Ожидание услуги, ее получение;

2.2.3. Оценку соответствия качества фактически предоставленной услуги стандарту;

2.2.4. Рассмотрение жалоб (претензий) получателя услуги.

2.3. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг, являются:

2.3.1. Открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете услуги, ее количественных и качественных характеристиках, единицах измерения, сведения о получателях услуги, включая льготную категорию граждан и т.п.);

2.3.2. Документы, регламентирующие деятельность организации, предоставляющей услугу (устав, положения, инструкции, руководства, правила, административный регламент и т.п., включая наличие требований к их содержанию);

2.3.3. Удобные условия размещения и режим работы органа, муниципального учреждения, предоставляющего услугу (требования к месторасположению организации, к помещениям и т.д.);

2.3.4. Наличие специального технического оснащения организации (наличие требований к оборудованию, приборам, аппаратуре и т.п.);

2.3.5. Укомплектованность организации специалистами и их квалификация (наличие количественных и квалификационных требований к персоналу и т.п.);

2.3.6. Наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью организации, а также за соблюдением качества фактически предоставляемых услуг стандарту;

2.3.7. Иные факторы, влияющие на качество предоставления услуг в области применения стандарта.

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

3.1. Информирование о порядке выдачи документов:

3.1.1. Информация по вопросам выдачи документов предоставляется специалистами Учреждения. При этом в обязательном порядке заявителям предоставляются почтовый адрес местонахождения Учреждения и адрес электронной почты для направления письменных обращений.

3.1.2. Прием граждан и выдача информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения по телефонам (81537) 50160, (81537) 51509 (г.Североморск, ул.Сизова, дом 7а), (81537) 9-36-32 (в пос.Росляково, ул.Советская, д.5), очно при обращении в период работы Учреждения (г.Североморск, ул.Сизова, дом 7а, каб. № 1, 2, 3): понедельник - с 08-30 до 13-00 часов, вторник, среда, пятница - с 08-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-30 часов, четверг - неприемный день, выходные дни - суббота и воскресенье. Прием специалистом Учреждения в нп.Североморск-3, ул.Тимура Апакидзе, д.2 кабинет № 6 осуществляется: вторник с 15-00 до 17-30 часов, среда с 8-30 до 13-00 часов и в пятницу с 15-00 до 16-00 часов.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения, ответственные за выдачу документов, должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому тот может получить необходимую информацию.

3.1.4. Специалист Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.1.5. Основными требованиями к консультации являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации.

Консультации также предоставляются при личном обращении заявителей, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты).

3.2. Условия оказания муниципальной услуги по выдаче документов: выписки из домовой книги, копии карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов:

3.2.1. Прием граждан заявителей осуществляется в кабинетах № 2, 3 Учреждения, расположенных по адресу: 184604, г.Североморск, ул.Сизова, д.7а и 184635, нп.Росляково-1, ул.Советская, д.5, (кабинет № 1), 184603 нп.Североморск-3, ул.Тимура Апакидзе, д.2 (кабинет № 6).

3.2.2. Прием заявителей производится специалистом Службы на его рабочем месте.

3.2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. и получение документов в письменном виде, являются:

- а) обращение представителя получателя услуги, не обладающего надлежаще оформленными полномочиями;
- б) предъявление заявителем недействительных документов (износ, порча и т.п.);
- в) обращение заявителя с признаками наркотического или алкогольного опьянения;
- г) обращение в неприемный день.

3.3. Выдача документов (выписки из домовой книги, копии карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) производится в 10-дневный срок и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявителя специалистом Учреждения;
- заполнение заявителем бланка заявления о выдаче справки на имя руководителя Учреждения (приложения № 1 и № 2);
- проверка специалистом Учреждения соответствия предъявленных документов личности заявителя и данных о его регистрации по месту жительства (пребывания);
- проверка соответствия требований заявителя положениям Федерального Закона РФ «О персональных данных»;
- проверка оплаты заявителем стоимости услуги в случае предъявления требования о выдаче документов по частному жилищному фонду ЗАТО г.Североморск;
- проверка специалистом Учреждения у заявителя счет-квитанции по оплате за пользование жилым помещением (плата за найм) за месяц, предшествующий месяцу обращения (у граждан-нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск);
- подготовка специалистом Учреждения необходимых заявителю документов и назначение даты получения документов.

3.4. В случае отсутствия у заявителя долга по оплате за пользование жилым помещением (плата за найм) выдача запрашиваемых документов допускается в момент обращения заявителя без заполнения бланка заявления о выдаче справки на имя руководителя Учреждения (приложения № 1 и № 2).

3.5. Выдаваемый документ подписывается руководителем Учреждения или его заместителем и скрепляется печатью учреждения.

3.6. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов при регистрации справки:

- вносит запись в Журнал регистрации исходящей документации;
- проставляет на справке исходящий номер и дату;
- ставит личную подпись.

3.7. Выдача документов по заявлению производится в порядке определенном п.3.3 - 3.5 настоящего регламента в назначенное специалистом время вне очереди после предъявления квитанции об оплате.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами о предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов: выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, справок и иных документов», и принятием решений осуществляется руководителем или заместителем руководителя Учреждения.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка предоставления документов, установленных настоящим Административным регламентом;
- правильность заполнения Журнала регистрации исходящей документации;
- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;
- правильность формирования дел исходящей документации Учреждения.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов учреждения руководителем или заместителем руководителя Учреждения при осуществлении регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за выдачу документов, требований Административного регламента.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений руководитель дает указания по их устранению и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, ответственного за выдачу документов и допустившего нарушение.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к руководителю Учреждения или его заместителю, а также к заместителю Главы администрации - Председателю Комитета по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г.Североморск.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

5.3. Заявитель вправе заявить о нарушении его прав и законных интересов, действиях или бездействии специалистов Учреждения, нарушении ими положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания, контактный телефон (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, фамилию, имя, отчество лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправные действия (бездействие);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен,

но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.10. Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, установленных действующим законодательством.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста Учреждения при предоставлении муниципальной услуги в органы прокуратуры, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Руководителю МАУ «Паспортно-учетная служба»

от _____
паспорт серия ____ № ____
выдан _____

Доверенность от _____
Удостоверена _____
зарегистрирована в реестре за № _____
действующего от имени _____

паспорт серия ____ № ____
выдан _____

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

являющегося собственником жилого помещения

(квартира, комната, доля в праве собственности и т.д.)

расположенного по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку Формы № 9 для предоставления в _____
(Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области для приватизации,

государственной регистрации сделки (договора купли – продажи, мены, дарения и т.п.) и перехода права

собственности на жилое помещение и т.п. – нужное указать)

О десятидневном сроке выдачи справки Формы № 9 уведомлен.
Квитанцию об оплате справки Формы № 9 прилагаю.

____. ____ . 20 ____ г.

/ _____ /
подпись

Приложение № 2
к Регламенту

Руководителю МАУ «Паспортно-учетная служба»

от _____
паспорт серия ____ № _____
выдан _____

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

являющегося собственником жилого помещения/нанимателем

_____ (квартира, комната, доля в праве собственности и т.д.)

По доверенности _____ (ФИО доверенного лица)

паспорт серия ____ № _____
выдан _____

Доверенность № _____ от _____

Удостоверена _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку Формы № 9 для предоставления в

_____ (указать наименование организации)

1. Североморский филиал Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области;
2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области для оформления документов
- приватизации жилого помещения,
- купли – продажи жилого помещения,
- дарения жилого помещения,
- обмена жилого помещения и т.п.

(указать для какой цели)

О десятидневном сроке выдачи справки Формы № 9 уведомлен.

Квитанцию об оплате справки Формы № 9 прилагаю.

_____ дата

_____ подпись

_____/_____/ ФИО



СПРАВКА

Выдана в том, что гражданка _____

действительно зарегистрирована по месту жительства ____:____:____ г.
в жилищном фонде муниципального образования ЗАТО г.Североморск
Мурманской обл. по адресу: _____

Совместно с ней проживают (и проживали):

№	Фамилия Имя Отчество	Родство	Дата рождения	Дата регистрации	На срок	Дата снятия с учета	Примечание
1							

Основание: _____
на жилую площадь, состоящую из _____ комнат площадью _____ в том числе каждой ____ / ____ / _____,
в отдельной _____ комнатной квартире общей площадью _____ кв.м
Нанимателем является гр. _____ (заполняется для муниципального жилищного фонда)

Примечания

Справка дана для _____

на основании поквартирной карты

М.П.

Руководитель МАУ «ПУС» _____ / _____ /

Паспортист _____ / _____ /