



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА

от 15.09.2017 № 391

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

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава Арамилского городского округа, с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справок о иных документах)» (прилагается).

2. Постановление Администрации Арамилского городского округа от 05.10.2012 года № 458 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам Арамилского городского округа, проживающим в домах частного жилого фонда, справок о регистрации по месту жительства» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа www.aramilgo.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Организационного отдела Администрации Арамилского городского округа О.Б. Фабриканта.

Глава Арамилского городского округа
В.Ю. Никитенко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Арамилского городского округа
От 15.09.2017 № 391

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справок о иных документах)»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справок о иных документах)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) и порядок взаимодействия должностных лиц и получателей муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Арамилского городского округа (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Главы Арамилского городского округа от 15.05.2013 года № 546 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамилском городском округе и об отмене Постановления Главы Арамилского городского округа от 13 февраля 2012 года № 71 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамилском городском округе»;

- Устав Арамилского городского округа.

1.5. Муниципальную услугу оказывают Администрация Арамилского городского округа (далее - Администрация), а также Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.6. Места нахождения и графики работы исполнительного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Администрация Арамилского городского округа:
город Арамиль, улица 1 Мая, д. 12. Телефон: (343) 385-32-81 (доб. 1010)

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник	с 10:00 часов до 12:00 часов, без перерыва
Вторник-Пятница	Профилактические дни (прием и консультирование граждан не осуществляется)
Суббота, Воскресенье	выходные дни

Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6.2. ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

г. Арамиль, ул. Щорса, 57. Единый контакт-центр: 8-800-700-00-04.

График работы:

Вторник-Среда	с 08:00 часов до 17:00 часов, без перерыва
Четверг	с 11:00 часов до 20:00 часов, без перерыва
Пятница-Суббота	с 08:00 часов до 17:00 часов, без перерыва
Воскресенье-Понедельник	выходные дни

1.7. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Администрации и МФЦ.

На Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также на официальном сайте Арамилского городского округа (<http://www.aramilgo.ru>) и на сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) размещается следующая информация:

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами Администрации или МФЦ:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации;
- 4) через Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованного заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованного заявителя.

1.7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справок о иных документах)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов или отказ в выдаче документов:

- выписка из домовой книги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания по форме 40 (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- справка без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении граждан (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном) (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- справки о последнем месте регистрации умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- другие документы по запросу заявителей, предоставление которых не противоречит действующему законодательству.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя с устным запросом о выдаче документов в Администрацию или МФЦ.

2.5. Сроком предоставления муниципальной услуги является день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Главы Арамилского городского округа от 15.05.2013 года № 546 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамилском городском округе и об отмене Постановления Главы Арамилского городского округа от 13 февраля 2012 года № 71 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамилском городском округе»;

- Устав Арамилского городского округа.

2.7. Перечень документов, предоставляемых гражданином в ходе оказания муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (документ предоставляется гражданином лично в соответствии с пунктом 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 2) домовая книга владельца объекта недвижимости индивидуального жилого дома (документ предоставляется гражданином лично в соответствии с пунктом 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 3) документы, являющиеся основанием для вселения в жилое помещение (поквартирные карточки) (документы предоставляются гражданином лично в соответствии с пунктом 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (нотариально заверенную доверенность);

5) свидетельство о смерти (в случае оформления справки о последнем месте регистрации умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление заявителем документов, срок действия которых на дату их представления истек;
- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в устной форме, при этом предоставленные документы, возвращаются заявителю.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.11.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги, разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием), обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясках).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя с устным обращением;
- установление предмета обращения и проверка представленных документов;
- формирование и выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справок о иных документах либо отказ в выдаче документов).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием заявителя с устным обращением, установление предмета обращения и проверка представленных документов.

Основанием для начала выполнения административных процедур «Прием заявителя с устным обращением» и «Установление предмета обращения и проверка представленных документов» является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ, либо через Единый портал государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и предоставление заявителем комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Исполнителем данной административной процедуры является специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, который проверяет полномочия лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и осуществляет проверку представленных документов.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.1.2. Основанием для административной процедуры «Формирование и выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справок о иных документах либо отказ в выдаче документов)» является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, формирует и распечатывает документ (единый жилищный документ, копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, карточки учета собственникам жилого помещения, справку либо иной документ).

3.2. Результатом административной процедуры является выдача документа, по форме установленной настоящим Административным регламентом (Приложения №№ 1-5 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Выдача соответствующего документа осуществляется заявителю лично в руки или его законному представителю.

Раздел 4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер инди-

Продолжение на стр. 5