

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 25.12.2020 № 2075

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

1. Общие положения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» (далее- административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений муниципального или частного жилищного фонда, расположенного на территории города Мичуринска Тамбовской области, либо их уполномоченные представители (далее- заявители), обратившиеся с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1.2.1.1. непосредственно в здании управления городского хозяйства администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее- Администрация), где оказывается муниципальная услуга по выдаче справки о составе семьи, справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним, справки о фактическом совместном проживании ребенка-инвалида с матерью в определенный период

времени (до восьми лет), выписки из домовой книги;

1.2.1.2. в здании управления муниципальными активами и доходами администрации города (далее-Администрация), в котором оказывается муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: <https://мичуринск-наукоград.рф>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

393961, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д. 293;

393961, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Полтавская, д.101.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393961, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д. 293.

393961, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Полтавская, д.101.

8(47545)5-20-64;

8(47545)5-30-32.

Официальный сайт Администрации <https://мичуринск-наукоград.рф>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g45.tambov.gov.ru; ugh@g45.tambov.gov.ru, minim@g45.tambov.gov.ru.

1.2.3. График (режим) работы:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30, за исключением нерабочих, праздничных дней. Пятница - не приемный день. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача жилищных документов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями документов, либо отказа в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения заявления, поступившего в письменном виде, составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации».

Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользовате-

лям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав города Мичуринска Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. для получения справки о составе семьи (приложение №1 к Административному регламенту): заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя; домовая книга (индивидуальный жилищный фонд), поквартирная карточка, карточки регистрации (для муниципального жилищного фонда, в котором нет управляющей организации), согласие на обработку персональных данных (приложение № 9 к Административному регламенту);

2.6.1.2. для получения справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним (приложение №2 к Административному регламенту): заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о смерти, домовая книга (индивидуальный жилищный фонд), поквартирная карточка, карточки регистрации (для муниципального жилищного фонда, в котором нет управляющей организации), согласие на обработку персональных данных (приложение № 9 к Административному регламенту);

2.6.1.3. для получения справки о фактическом совместном проживании ребенка-инвалида с матерью в определенный период времени (до восьми лет) (приложение №3 к Административному регламенту): заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о рождении ребенка, домовая книга, поквартирная карточка, карточки регистрации (для муниципального жилищного фонда, в котором нет управляющей организации) согласие на обработку персональных данных (приложение № 9 к Административному регламенту);

2.6.1.4. для получения выписки из домовой книги (приложение №4 к Административному регламенту): заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя, домовая книга (индивидуальный жилищный фонд), согласие на обработку персональных данных (приложение № 9 к Административному регламенту);

2.6.1.5. для получения выписки из похозяйственной книги (приложение №5 к Административному регламенту): заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя, согласие на обработку персональных данных (приложение № 9 к Административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРН на жилое помещение;
- договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах а-г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. Заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей согласно

подразделу 1.1. настоящего регламента;

2.8.1.2. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;

2.8.1.3. обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

2.8.1.4. предъявление заявителем неправильно оформленных, утративших силу или пришедших в негодность в результате порчи документов, отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, фамилии, имени и отчества, либо невозможность прочтения текста обращения, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток;

2.8.1.5. предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

Форма отказа в приеме документов приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.2.1. отсутствие в уполномоченной организации необходимой информации;

2.9.2.2. несоответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных заявителем согласно перечню, указанному в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2.9.2.3. отсутствие в поквартирной карточке либо в представленной заявителем-физическим лицом, не являющимся собственником помещения, домово́й книге сведений о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания.

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга по выдаче жилищных документов предоставляется бесплатно.

Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для получения муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запросы заявителей принимаются только в письменной форме.

Срок регистрации заявления не должен превышать один рабочий день со дня его получения. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера с указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдачи документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. при обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся и в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.2. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1.3. Соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направляемых (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не устанавливаются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронном виде отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Перечень административных процедур.

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

3.1.1.1. прием заявления и выдача расписки в получении документов для предоставления муниципальной услуги либо выдача отказа в приеме документов;

3.1.1.2. передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов на рассмотрение руководителю уполномоченного органа и передача их на исполнение;

3.1.1.3. подготовка документа в соответствии с запросом заявителя или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. передача документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) руководителю уполномоченного органа для подписания.

3.1.1.5. подписание документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) руководителем уполномоченного органа и передача его для регистрации ответственному исполнителю;

3.1.1.6. регистрация результата муниципальной услуги и передача документа для выдачи заявителю;

3.1.1.7. выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги.

3.2. Прием заявления и выдача расписки в получении документов для предоставления муниципальной услуги либо выдача отказа в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается (направляется) заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист выполняет следующие действия:

3.2.2.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет регистрацию по месту жительства;

3.2.2.2. при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах;

3.2.2.3. проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3.2.2.4. проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. В случае несоответствия предоставленных заявителем документов требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента сообщает заявителю о наличии препятствий в приеме документов, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и возвращает документы.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки в предоставляемых им документах выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

3.2.2.5. проверяет правильность заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов). Заявление подписывается гражданином, обратившимся для получения муниципальной услуги, в присутствии специалиста;

3.2.2.6. проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не представил, специалист самостоятельно изготавливает копии с оригиналов предоставленных заявителем документов и выполняет надпись об

их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.2.7. выдает заявителю расписку в получении документов, выполненную по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка), в которой указывается дата, время и место получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов на рассмотрение руководителю уполномоченного органа и передача их на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченной организации в течение 1 дня со времени поступления документов ему на рассмотрение назначает ответственного исполнителя для оказания муниципальной услуги.

3.4. Подготовка документа в соответствии с запросом заявителя или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от руководителя уполномоченного органа на исполнение ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель готовит документы в соответствии с запросом заявителя.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 22 дня.

3.5. Передача документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) руководителю уполномоченного органа для подписания.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа от ответственного исполнителя к руководителю уполномоченного органа для подписания.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня после подготовки документа направляет его руководителю уполномоченного органа для подписания.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Регистрация результата муниципальной услуги и передача документа для выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем документа для выдачи его

заявителю.

Руководитель уполномоченного органа в течение 2 календарных дней подписывает подготовленный документ и передает его ответственному исполнителю для регистрации.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 календарный день.

Документ, выполненный в соответствии с запросом заявителя или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства и передается для выдачи заявителю.

В указанное в расписке время заявитель обращается для получения результата муниципальной услуги. В ходе выдачи готовых документов специалист выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдает документы заявителю под роспись.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо не предъявляет документ, удостоверяющий личность;

за выдачей обратился гражданин, не являющийся заявителем;

документов и отказывается ставить подпись в получении документов.

в расписке отметку «Получить документы отказался».

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В целях исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в уполномоченную организацию:

-заявление с указанием опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

-оригинал документа, в котором обнаружены опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах уполномоченная организация выдает исправленные документы не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченная организация выдает исправленный отказ не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченная организация направляет заявителю оригинал документа и письмо об отказе в

исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, или должностного лица Администрации или , муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной

услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы города рассматриваются непосредственно главой города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, рассматриваются главой города.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2020

г. Мичуринск

№ 2075

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Мичуринска Тамбовской области, а также в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 08.07.2019 № 1251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области, в газете «Мичуринская правда» и сетевом издании «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации города Мичуринска Тамбовской области Блинникова А.В.

Глава города Мичуринска
Тамбовской области

М.В. Харников

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача жилищных
документов на территории муниципального
образования «Город Мичуринск Тамбовской области-
городской округ»

Выписка из домовой книги

По адресу: Тамбовская область, г. Мичуринск _____

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Паспорт: серия, номер, кем и когда выдан (свидетельство о рождении детей)	Дата прописки

Вид отопления — _____

Общая площадь- _____

Жилая площадь дома — _____

Отапливаемая — _____

Количество комнат — _____

Основание выдачи — домовая книга.

М.П.

Дата _____

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

СПРАВКА

Выдана _____
проживающей (ему) по адресу: г. Мичуринск, ул. _____

в том, что семья состоит из _____ человек:

Справка выдана по месту требования.

Приложение № 2
к Административному регламенту пре-
доставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов на
территории муниципального образо-
вания «Город Мичуринск Тамбовской
области-городской округ»

СПРАВКА

Выдана гр. _____ в том, что
умерший (ая) _____
до дня смерти, наступившей , был (а) зарегистрирован (а) и постоянно
проживал (а) по адресу: _____

Вместе с ним (нею) на день смерти проживали и в настоящее время
проживают по этому адресу: _____

_____ (или никто не проживал).

Основание выдачи: _____

Председатель уличного
комитета участка № _____

_____ фамилия полностью

Дата выдачи _____

Приложение № 3
к Административному регламенту пре-
доставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов на
территории муниципального образо-
вания «Город Мичуринск Тамбовской
области-городской округ»

СПРАВКА

Выдана _____

проживающей (ему) по адресу г. Мичуринск _____

в том, что совместно с ней проживал ребенок - инвалид
с _____ по _____ (до восьми лет)

Справка выдана по месту требования

Приложение № 5
к Административному регламенту пре-
доставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов на
территории муниципального образо-
вания «Город Мичуринск Тамбовской
области-городской округ»

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии у граждан права на земельный участок

_____ место выдачи

_____ дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____

_____ фамилия, имя, отчество полностью

дата рождения « _____ » _____ Г.

место рождения _____

документ, удостоверяющий личность, _____
вид документа, удостоверяющего личность

_____ выдан « _____ » _____ Г. _____
серия, номер

_____ наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность

проживающему по адресу: _____

_____ адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания

принадлежит на праве _____
вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

хозяйства, общей площадью _____

кадастровый номер _____, расположенный по
адресу _____

назначение земельного участка _____
указывается категория земель — земли поселений (для приусадебного участка)

или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

о чем в похозяйственной книге _____
реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги

« ____ » _____ г. сделана запись на основании _____

реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный
участок

(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

должность

подпись

ф., и., о.

М.П.

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина скота и птицы

Администрация г. Мичуринска

Дата выдачи _____

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин _____

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющей личность

проживающий по адресу: _____

действительно в личном подсобном хозяйстве имеет: _____

наименование скота, птицы — количество

Основание выдачи: _____

реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

_____ должность

_____ подпись

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

Ф.И.О. заявителя
адрес места регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в ФТОГКУ «МФЦ», по следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой

_____ на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию города Мичуринска: 393761, г. Мичуринск, ул. Советская, 293, телефон (47545) 5-32-18, 5-32-20 (управление городского хозяйства администрации города).

Жалоба может быть направлена на официальный сайт администрации города Мичуринска в сети Интернет (адрес сайта: www.Мичуринск-наукоград.РФ).

Также обратиться за защитой своих законных прав и интересов можно в судебные органы.

(Специалист уполномоченной организации)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

Ф.И.О. заявителя
адрес места регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов»

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются причины отказа в приме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» Вы вправе обжаловать отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию города Мичуринска: 393761, г. Мичуринск, ул. Советская, 293, телефон (47545) 5-32-18, 5-20-64, (управление городского хозяйства администрации города).

Жалоба может быть направлена на официальный сайт администрации города Мичуринска в сети Интернет (адрес сайта: [www. Мичуринск-наукоград. РФ](http://www.Мичуринск-наукоград.РФ)).

Также обратиться за защитой своих законных прав и интересов можно в судебные органы.

Руководитель уполномоченного органа

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных документов»

Уполномоченная организация: ФТОГКУ «МФЦ».

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ № _____,

выданной _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

Образец заявления

(ФИО)

проживающего (ей) _____

Паспортные данные (серия, номер, кем
выдан, когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги, «Выдача жилищных документов» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)