

Утвержден
Постановлением Главы городского
поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области
№ 965 от «22» ноября 2011 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»
на территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района Московской области

(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлением Главы городского поселения Кубинка от 25.06.2012 № 616, от 19.06.2012 № 578, от 25.06.2013 № 448, от 28.04.2014 № 458)

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее – документы).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел организационной работы, общественных отношений, кадровой службы и юридических вопросов Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» от 25.06.1993 года № 5242-1 (ред. от 01.07.2010 №169-ФЗ);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 №261-ФЗ);
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010 №227-ФЗ);
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 № 131-ФЗ (ред. от 07.07.2011 №15п);
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» от 17.07.1995 № 713 (ред. 11.11.2010 №885);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р (ред. 07.09.2010 №1506-р);
- Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации «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» от 20.09.2007 года № 208 (ред. 23.12.2009 №364)
- Устава городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района от 05.12.2005 № 2/3

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выписка из домовой книги (приложение 2)
- Выписка из похозяйственной книги
- Справка:
 - о регистрации по месту жительства;
 - о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), об иждивении;
 - о зарегистрированных по месту пребывания;
 - о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти;
 - о преступлении к управлению делами;
 - о сезонном проживании;
 - о наличии личного подсобного хозяйства;
 - о приватизации земельных участков;
 - об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме;

об отсутствии данных о зарегистрированных по месту жительства;
о переименовании населенных пунктов городского поселения Кубинка;
о захоронении;
о нахождении организации в сельской местности;
о нахождении квартиры в муниципальной собственности;
о наличии печного отопления и составе семьи;
о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам.

В предоставлении услуги может быть отказано, при непредставлении необходимых документов, а также если в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

1.6. Заявителями являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), зарегистрированные или имеющие собственность на территории городского поселения Кубинка, обратившиеся в Администрацию городского поселения Кубинка (далее – Администрация), предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (приложение 3)

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Местонахождение Администрации: Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4

Контактные телефоны: (495) 926-48-98

e-mail: admin@kubinka-info.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: (<http://www.kubinka-info.ru/>),

Режим работы Администрации:

с 09.00 часов до 18-00 часов,

с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов,

приемные дни – понедельник и четверг.

суббота, воскресенье- выходной.

Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме работы), контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на:

- Интернет-сайте Администрации городского поселения Кубинка (<http://www.kubinka-info.ru/>);

- вывеске при входе в Администрацию.

2.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется по факту обращения граждан:

- непосредственно во время приема;

- в порядке обращения в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных по электронной почте admin@kubinka-info.ru;

- с использованием средств телефонной связи (8-495-926-48-98). Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В день обращения заявителя, при устном запросе выдаются:

- Справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем), об иждивении.
- Справка о регистрации по месту жительства.
- Справка о регистрации по месту пребывания.
- Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти.
- Справка о преступлении к управлению делами.
- Справка об отсутствии данных о зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома).
- Выписка из домовой книги.
- Справка о наличии личного подсобного хозяйства.
- Справка о сезонном проживании.
- Справка о захоронении.
- Справка о наличии печного отопления и составе семьи.
- Справка о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам.

2.3.2. В течение 30 дней с момента подачи заявления выдаются следующие документы:

- Выписка из похозяйственной книги.
- Справка о переименовании населенных пунктов поселения.
- Справка о нахождении организации на территории сельской местности.
- Справка о приватизации земельных участков.
- Справка о нахождении квартиры в муниципальной собственности.

2.4. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выписка из домовой книги, справка о регистрации по месту жительства, справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем), об иждивении выдаётся на основании представленной домовой книги, паспорта.

Справка о зарегистрированных по месту пребывания выдается на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания выданного органом Управления Федеральной миграционной службы.

Для получения справки *о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти, справка о преступлении к управлению делами:* должны быть представлены домовая книга, паспорт, свидетельство о смерти наследодателя, справка из нотариальной конторы об открытии наследственного дела, документы, подтверждающие понесенные расходы в ходе преступления к управлению делами умершего.

Справка *об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме* выдается при предоставлении домовой книги, свидетельства о праве собственности на жилой дом, паспорта собственника.

Для получения *выписки из похозяйственной книги* подается заявление, копия паспорта, копия кадастрового плана.

Сведения *о переименовании населенных пунктов городского поселения Кубинка* предоставляются при предоставлении заявления, копии паспорта, правоустанавливающих документов на объект недвижимости, находящийся в данном населенном пункте (свидетельство о праве собственности на землю, кадастровый паспорт на земельный участок, технический паспорт).

Справка *о нахождении учреждения в сельской местности* выдается при предоставлении заявления, паспорта и трудовой книжки.

Для получения *справки о захоронении* предоставляются свидетельство о смерти, разрешение на захоронение.

К заявлению о выдаче справки *о нахождении квартиры в муниципальной собственности* прилагаются паспорт, договор социального найма.

Справка *о наличии печного отопления и составе семьи* выдается при предоставлении копии паспорта, домовой книги.

Справка *о сезонном проживании* выдается при предоставлении паспорта, копии платежных документов за оплаченные коммунальные услуги (вывоз мусора, газ, свет).

Справка *о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам* выдается при предоставлении копии финансово-лицевого счета, запроса организации, после выезда на место и составления акта о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам.

Справка *о наличии личного подсобного хозяйства* выдается после предоставления документов о праве собственности на землю и копии паспорта.

Справка *о собственности на землю, о выдаче (невыдаче) свидетельства о праве собственности на землю, об излишках земли* выдается после предоставления заявления, копии паспорта, правоустанавливающих документов на землю.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 2.4.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.2. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальных услуги в полном объеме;

2.9.3. Работникам, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается доступ в Интернет, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.9.4. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9.6. Образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещаются в зале ожидания и месте для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и в настоящем административном регламенте.

3. Административные процедуры

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

- прием документов на выдачу соответствующего документа, регистрация документов;
- проверка документов;
- оформление и выдача соответствующего документа или отказа

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи

соответствующего документа, лично или письменно, а также через Интернет (admin@kubinka-info.ru).

Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов.

3.1.2. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае непредставления полного перечня документов указанных в п.п.2.4. или обнаружения обстоятельств указанных в п.п. 2.5., заявителю отказывается в выдаче запрашиваемого документа.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации организует подготовку и выдачу соответствующего документа.

3.1.3. Выдача соответствующего документа осуществляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю лично.

Соответствующий документ готовится в количестве экземпляров, запрашиваемых заявителем.

После выдачи соответствующего документа представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента копии документов остаются в Администрации.

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется заместителем Главы Администрации городского поселения Кубинка.

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

4.4. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за качество проверки документов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского поселения Кубинка в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 дней со дня получения запроса.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе городского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими Администрации городского поселения Кубинка при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя;

фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней, с момента регистрации такого обращения. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского поселения Кубинка не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо, муниципальный служащий) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации городского поселения Кубинка несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

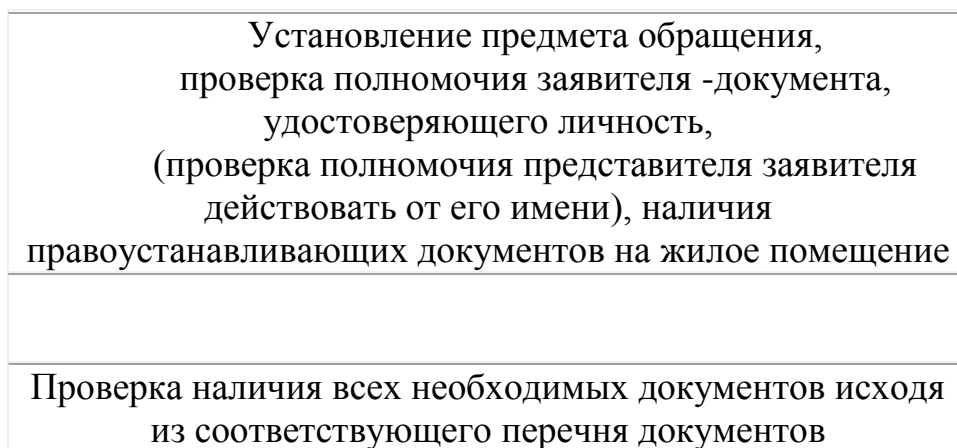
5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы городского поселения Кубинка.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой
книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных
документов)»

БЛОК-СХЕМА

административной муниципальной услуги «Выдача документов (единого
жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой
книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных
документов)» на территории городского поселения Кубинка Одинцовского
муниципального района Московской области

Обращения заявителя с комплектом документов, необходимых для получения
муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-
лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого
помещения, справок и иных документов)»



Предоставление муниципальной
услуги «Выдача документов (единого
жилищного документа, выписки из
домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»



Направление результата заявителю



Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов: единого жилищного документа,
выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных документов»

Выписка из домовой книги дома № ____ по ул. _____ в населенном пункте _____ Одинцовского района
Московской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, уроженец (республи ки, края, области, района, села, деревни, города), семейное положени е (сюда же вносятся дети до 16 лет, прибывш ие с прописыв аемым)	Год и месяц рожде ния	Куда и откуда прибыл: республики, края, области, района, села, деревни. Если переехал (с другой улицы, дома) внутри города, посёлка – указывается название улицы и № дома	Цель приезда, на какой срок	Национальность и гражданство	Кем, когда и на какой срок выдан паспорт, № и серия паспорта	Отноше ние к военной службе, кем и когда принят на учет	Род занятий, должность и место работы. Если иждивенец, то указать фамилию и род занятий лица, на иждивении которого состоит	№ квартиры	Отметка органа милиции о прописке, сверке с листком прибытия и поквартирн ым списком. Дата и подпись	Когда и куда выбыл: республика, край, область, район, село, деревня, город, временно или постоянно и отметка органа милиции о сверке с листком убытия и поквартирным списком. Дата и подпись
----------	---	--------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------	--	--	--	------------	---	--

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа,
выписки из домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения, справок
и иных документов)»

Главе
городского поселения Кубинка
Будкову А.Н.

о т. _____

ФИО полностью

статус
паспорт _____
серия, номер

выдан _____
кем, когда

проживающий (ая) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

дата

ПОДПИСЬ