

Утвержден постановлением Администрации города
Дудинки от 11.02.2013 № 11
(в ред. постановлений Администрации города
от 03.10.2017 № 78, от 07.02.2019 № 20, от 23.09.2019 № 103)

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

1. Общие положения

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

– начальником территориального отдела Администрации города Дудинки в поселке Волочанка;

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

– начальником территориального отдела Администрации города Дудинки в поселке Потапово;

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

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

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

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

(абзацы 6 и 7. введены постановлением Администрации города от 07.02.2019 №20)

– Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 78)

– Уставом муниципального образования «Город Дудинка»;

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

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

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

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

Начальник территориального отдела не имеет право требовать от заявителя 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника территориального отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника территориального отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления Администрации города от 07.02.2019 №20)

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

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

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию города Дудинки, начальнику территориального отдела, предоставляющего муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной,

дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

(в ред. постановления Администрации города от 07.02.2019 №20)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Организация личного приема заявителей осуществляется:

– начальниками территориальных отделов поселков;

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

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

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

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

Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 78)

2.13. Информирование о процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

– непосредственно в территориальных отделах поселков;

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

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

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

– на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

3. Административные процедуры

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

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

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

- прием и регистрация заявления;
- проверка на правильность заполнения заявления, его рассмотрение, с целью установления права на муниципальную услугу;
- оформление карточки учета собственника жилого помещения и выдача ее заявителю, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

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

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

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

Ответственное лицо выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

Ответственное лицо:

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

- готовит карточку учета собственника жилого помещения;

- готовит сопроводительное письмо о направлении карточки учета собственника жилого помещения;

- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи карточки лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

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

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

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

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

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

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

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений начальники

территориальных отделов поселков обязаны ответить в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При наличии технической возможности информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru, а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: www.24mfc.ru (при наличии соглашения о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 78)

3.7. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде:

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города Дудинки запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Дудинки, должностного лица Администрации города Дудинки либо муниципального служащего.

(пункт 3.7. введен постановлением Администрации города от 03.10.2017 № 78)

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава города Дудинки.

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 78)

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Дудинки, начальника территориального отдела Администрации города Дудинки в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) начальников территориальных отделов обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника территориального отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) отказ начальником территориального отдела, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

19) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 № 210-ФЗ.

5.7. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Глава города Дудинки проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению начальником территориального отдела, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.11. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.12. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 города Дудинки 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(раздел 5 изложен в новой ред. постановлением Администрации города от 07.02.2019 №20)

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача карточки учета
собственника жилого помещения»
(в ред. постановления Администрации города
от 23.09.2019 №103)

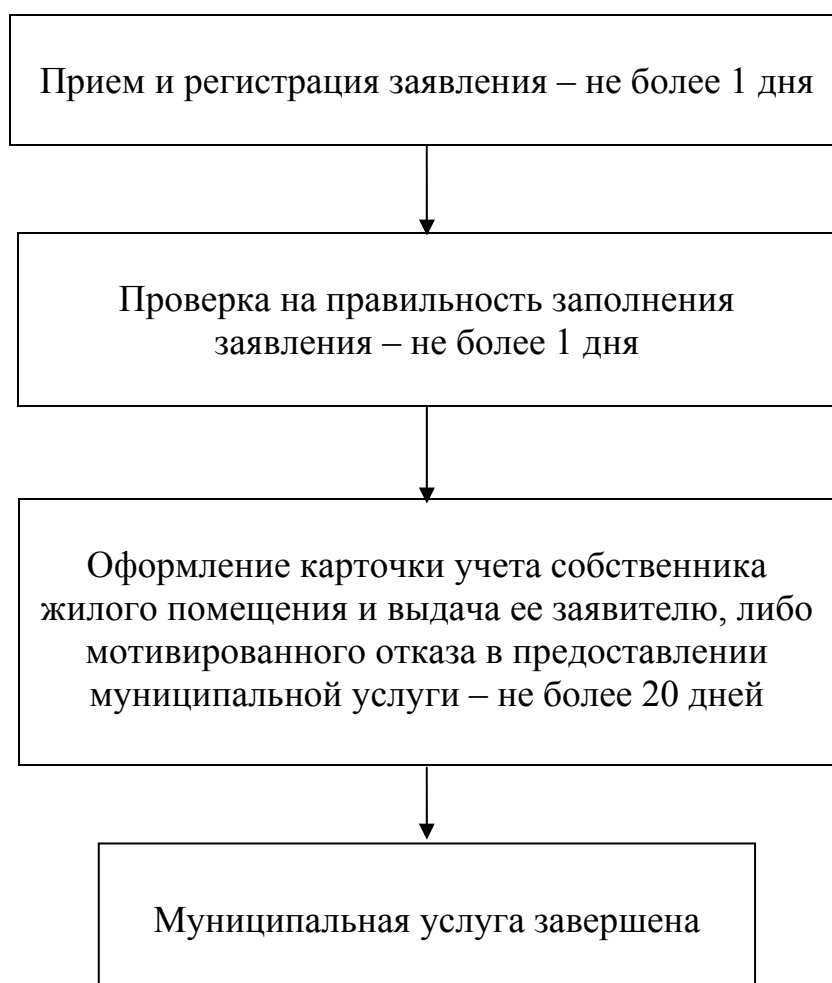
Перечень адресов территориальных отделов в поселках города Дудинки
(в ред. постановления Администрации города от 23.09.2019 №103)

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

(в ред. постановления Администрации города от 23.09.2019 №103)

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

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



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

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

почтовый адрес _____
адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

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

Приложение:

дата

_____/_____
подпись заявителя / фамилия, инициалы