



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2020 № 472-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.11.2017 № 3069-па

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 18.04.2019 № 220-р «Об утверждении Перечня государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Сахалинской области, подлежащих переводу в электронный вид в 2019 году», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее-административный регламент), утвержденный

постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.11.2017 №3069-па, следующие изменения:

1.1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

1.2. В абзаце 4 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 слова «по адресу электронной почты - m.borisevich@yuzhno-sakh.ru;» заменить словами «по адресу электронной почты - uzhp@yuzhno-sakh.ru;».

1.3. Абзацы 6-18 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 считать абзацами 7-19 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2.

1.4. Приложение №8 к настоящему административному регламенту считать приложением №9.

1.5. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 дополнить абзацем 6 следующего содержания:

«- согласие заявителей на обработку персональных данных (приложение №8)».

1.6. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.».

1.7. Подраздел 2.11 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной

услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.».

1.8. Абзацы 4-8 пункта 2.13.1 подраздела 2.13 раздела 2 считать абзацами 5-9 пункта 2.13.1 подраздела 2.13 раздела 2 соответственно.

1.9. Пункт 2.13.1 подраздела 2.13 раздела 2 дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;».

1.10. Пункт 2.13.2 подраздела 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения в ходе предоставления услуги.».

1.11. Подраздел 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ или РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

Для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, для подписания документов вместо использования простой электронной подписи, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".».

1.12. Подпункт 3.2.2.1 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" в электронной форме.

Время приема: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов.».

1.13. Пункт 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«При подаче заявления через РПГУ в электронной форме заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.».

1.14. Подраздел 3.7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

3.7.1. Порядок записи на прием в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости

дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение,

предоставляющее муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- договор о передаче жилого помещения в собственность граждан или мотивированный отказ, оформленный на бланке Учреждения за подписью его руководителя в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- договор о передаче жилого помещения в собственность граждан или мотивированный отказ, оформленный на бланке Учреждения за подписью его руководителя на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- договор о передаче жилого помещения в собственность граждан или мотивированный отказ, оформленный на бланке Учреждения за подписью его

руководителя на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги, не направляется, услуга оказывается бесплатно;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения либо государственного или муниципального служащего (работника).

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников» настоящего административного регламента.».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение к постановлению
администрации города Южно-Сахалинска
от _____ № _____

Приложение N 8
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
"Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан
(приватизация)"

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в том числе и с использованием информационных систем данных, обработку администрацией города Южно-Сахалинска, расположенной по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173 и МКУ «Управление жилищной политикой города Южно-Сахалинска», расположенного по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 49, моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса регистрации, степени родства совместно проживающих граждан и других персональных данных, обработка которых предусмотрена Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (дополнение, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

"__" _____ 20__ год _____ (подпись) _____ (ФИО)