



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2014 № 894-па

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.04.2012 № 656

В соответствии со ст.16 Федерального Закона 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», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.04.2012 № 656 (далее — Регламент), следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить абзац 2 подпункта 1.3.4. Регламента словами <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

1.2. Подпункт 2.2.3. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Местонахождение и график работы ФГБУ «ФКП Росреестра» по Сахалинской области: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, 39,

корпус «В», телефоны: 8 (4242) 72-13-13; 50-10-11, 72-36-47. Часы приема: понедельник - нет приема; вторник, среда - с 10.00 до 20.00; четверг, пятница - 08.00 до 17.00; пятница — 09.00 до 17.00; суббота — 09.00 до 14.00. E-mail: fgu65@u65.rosreestr.ru

1.3. В подпункте 2.4.1. Регламента цифры «с 01.07.2012» исключить; слова и цифру «в течение 1 рабочего дня» заменить словами и цифрами «в течение 15 минут».

1.4. В подпункте 2.7.1. Регламента слова и цифры «с 01 июля 2012 года» исключить.

1.5. В пункте 2.12. Регламента слова и цифру «в течение 1 дня» заменить словами и цифрами «в течение 15 минут»; после слов «в Департамент» добавить слова «в системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — КИМУ)».

1.6. Пункт 2.14 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.14.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, не менее 80% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 90%;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 80% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга, не менее 90% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100%;
- количество посещений Департамента при предоставлении данной муниципальной услуги, не более 2 раз;
- количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги».

1.7. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» изложить в новой редакции:

«3.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 дней и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги - в течение 15 минут с момента поступления в Департамент;

3.1.2. Оформление запроса в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (Росреестр), для получения сведений из ЕГРП о правах отдельного лица и

сведений из реестра кадастра объектов недвижимости – в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Получение ответа на запрос с Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (Росреестр) – в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса;

3.1.4. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений - в течение 6 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления;

3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;

3.1.6. Подготовка выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении;

3.1.7. Направление подготовленной выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств начальнику Департамента для подписи и заверения печатью - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки выписки;

3.1.8. Подготовка и направление уведомления заявителю о подготовленной выписке из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств – в течение 1 рабочего дня со дня подготовки выписки либо заявитель уведомляется о готовности документа в устной форме по телефону, указанному в заявлении;

3.1.9. Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств заявителю - по прибытию заявителя в Департамент за получением выписки — в течение 15 минут;

3.1.10. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов является их поступление в Департамент. Заявление с прилагаемыми документами заявитель может представить в Департамент лично, через представителей, направить в виде почтового отправления (электронной почтой).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов, является специалист Департамента, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее – Специалист, ответственный за регистрацию).

3.2.3. При личном обращении заявителя Специалист, ответственный за регистрацию:

- в течение 15 минут с момента обращения заявителя принимает и регистрирует заявление в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — система КИМУ), на копии заявления ставит подпись с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставляемой услуги, передает его заявителю;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.4. При поступлении документов по почте Специалист, ответственный за регистрацию:

- принимает и регистрирует заявление в системе КИМУ;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры;
- готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставляемой услуги;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.5. При поступлении документов в электронном виде через региональный или федеральный портал либо по электронной почте Специалист, ответственный за регистрацию:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в системе КИМУ;
- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.6. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.7. Результатом административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры Регламента муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ.

3.3. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления муниципальной услуги, выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценке соблюдения заявителем условий предоставления муниципальной услуги (далее – проверка) является наличие принятого и зарегистрированного заявления и соответствующих документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия (далее – Специалист).

3.3.3. Специалист:

- готовит запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (Росреестр), для получения сведений из ЕГРП о правах отдельного лица и сведений из реестра кадастра объектов недвижимости;

- проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- проверяет полноту и достоверность содержащихся в представленных документах сведений;

- проверяет соблюдение заявителем установленных условий предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В случае несоответствия письменного обращения требованиям настоящего Регламента, Специалист готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основаниях, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента.

3.3.5. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, Специалист предоставляет муниципальную услугу в виде выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств:

- производит выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в двух экземплярах, в том объеме и по тому перечню, который запросил заявитель;

- регистрирует выписку в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств;

- готовит и направляет уведомление заявителю о подготовленной выписке из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, либо уведомляет заявителя о готовности документа в устной форме по телефону, указанному в заявлении;

- выдает лично заявителю (члену хозяйства) по предъявлении документа, удостоверяющую личность, под личную подпись в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

3.3.6. Результатом административной процедуры является

подготовленная, заверенная печатью и подписью начальника Департамента выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

3.3.7. Способом фиксации выполнения результата административной процедуры является роспись заявителя о получении выписки в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

3.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте <http://yuzno-sakh.ru>;

3.4.2. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи;

3.4.3. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю через «Личный кабинет» предоставляется:

- информация о ходе рассмотрения заявления;
- возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее — МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и документов МФЦ:

- специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной системе МФЦ.

3.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу:

- специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Департамента, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ».

1.8. Раздел 4. «Формы контроля за исполнением Административного Регламента» изложить в новой редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела и начальником Департамента. Указанными должностными лицами определяется периодичность осуществления текущего контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые — по мере поступления жалоб.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.6. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации».

1.9. Пункт 5.2.1. раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:
жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, управления подается начальнику Департамента, управления;
жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента, управления администрации подается вице-мэрам или первому вице-мэру;
жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;
жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру».

1.10. Дополнить раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» следующими пунктами:

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

5.2.10. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленный Гражданским Процессуальным и Уголовным Процессуальным кодексами Российской Федерации».

1.11. Приложение № 1 Регламента — заявление - изложить в новой редакции (приложение №1).

1.12. Приложение № 2 Регламента — блок-схема предоставления муниципальной услуги - изложить в новой редакции (приложение №2).

2. Опубликовать настоящее постановление 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.

Исполняющий обязанности
мэра города

С.А.Надсадин

Приложение № 1
к постановлению администрации города
Южно-Сахалинска
от 23.05.2014 № 894-па

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
в городе Южно-Сахалинске «Предоставление
выписки из похозяйственной книги учета
личных подсобных хозяйств»

Администрация города Южно-Сахалинска
Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон (по
желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

К настоящему заявлению прилагаю копию паспорта.

Даю согласие на получение Департаментом продовольственных ресурсов и потребительского рынка персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств», из иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Подпись заявителя _____ Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к постановлению администрации города
Южно-Сахалинска
от 23.05.2014 № 894-па

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги учета личных подсобных хозяйств»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске
«Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных
хозяйств»

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления
муниципальной услуги (в течение 15 минут)

