



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2014 № 2119-па

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.06.2012 № 1147

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с 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 «Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.06.2012 № 1147 (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункты 1.3.1., 1.3.2. и 1.3.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Местонахождение и график работы Отдела учета и распределения жилой площади Департамента по управлению муниципальным имуществом Администрации города Южно-Сахалинска (далее — Отдел), предоставляющего муниципальную услугу: город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 49, каб. 3.

График работы: понедельник — четверг с 9.00 до 17.15 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Прием граждан осуществляется в приемные дни: вторник, среда с 14:30 до 17:00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: (4242) 30-07-50; (4242) 30-07-42; (4242) 30-07-27.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставляющей муниципальную услугу (далее - официальный сайт): администрация города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/>».

Адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: dumi@yuzhno-sakh.ru».

1.2. По тексту административного регламента слова «Управление жилищной политики» в соответствующих падежах заменить словами «Департамент по управлению муниципальным имуществом» в соответствующих падежах.

1.3. Пункт 1.3.5. изложить в следующей редакции:

«1.3.5. На официальном сайте, Едином и Региональном портале, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график работы и месторасположение органа (структурного подразделения) предоставляющего услугу, справочные телефоны и адрес электронной почты, а также перечень государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- должность лица, ответственного за размещение информации;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу».

1.4. В пункте 1.3.9. и подразделе 2.12 слова и цифры «30 минут» заменить словами и цифрами «15 минут».

1.5. Пункты 1.3.8., 1.3.9, 1.3.10, 1.3.11, 1.3.12. считать пунктами 1.3.6., 1.3.7, 1.3.8, 1.3.9., 1.3.10. соответственно.

1.6. По тексту административного регламента слова «отдел учета, распределения и приватизации жилой площади» в соответствующих падежах заменить словами «отдел учета и распределения жилой площади» в соответствующих падежах.

1.7. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

1.8. В подразделе 2.5. слова: «- постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3061; «Российская газета», № 113, 24.06.2009» исключить.

1.9. Пункт 2.6.2.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.2.1. Заявление в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося заявителя;

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответы;

- суть вопроса;

- личная подпись заявителя, либо доверенного лица и дата.».

1.10. Пункт 2.6.2.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия доверенности, оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ (в случае предоставления документов уполномоченным лицом (представителем заявителя));

- документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал для обозрения);

- документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (копия и оригинал для обозрения);

- сведения о регистрации по месту жительства после 04 июля 1991(начало приватизации)года по дату заявления.».

1.11. Наименование подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

1.12. В пункте 2.10.4. слова «и почтовый» заменить словами «или почтовый».

1.13. В пункте 2.10.5. слово «многократно» заменить на слово «неоднократно».

1.14. В подразделе 2.14.5. слова и цифры «пунктом 1.3.7.» заменить словами и цифрами «пунктом 1.3.5.».

1.15. Подраздел 2.14. дополнить пунктом 2.14.6. следующего содержания:

«2.14.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей».

1.16. Подраздел 2.15. «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги — не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок — не менее 100%;

- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги-не менее 100% 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 80% от общего числа заявителей;

- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги — не менее 100%;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска — не менее 100%».

1.17. Подраздел 2.16. «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» изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>.

2.16.2. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.16.3. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

2.16.4. Заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

2.16.5. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.18. Наименование раздела III изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».

1.19. Подраздел 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальных услуг в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) в письменной форме в Отдел по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности, которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ).

3.1.2.1. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления (иной документ), со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги, в срок установленный настоящим регламентом.

3.1.2.2. При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, в срок установленный настоящим регламентом;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры, в срок установленный настоящим регламентом;

- готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги, в срок установленный настоящим регламентом.

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

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

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.6. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу, в срок установленный настоящим регламентом».

1.20. Дополнить раздел III подразделом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее — МФЦ):

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

3.5.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной системе МФЦ (далее АИС — МФЦ).

3.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий 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 Отдела, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющий услугу.

Ответственный специалист Отдела уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.5.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.5.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

1.21. Пункт 5.3.1. Раздела V “Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц” изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, подается начальнику Отдела;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается начальнику Департамента по управлению муниципальным имуществом Администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент);

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается курирующему вице-мэру».

1.22. Раздел V “Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц” дополнить пунктами 5.3.8.; 5.3.9.; 5.3.10. следующего содержания:

«5.3.8. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка или сроков предоставления муниципальной услуги, допустившие нарушение порядка или

сроков рассмотрения жалобы, либо незаконно отказавшие или уклонившиеся от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

5.3.10. 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, установленном действующим законодательством».

1.23. Приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений» изложить в новой редакции, (Приложение № 1; Приложение № 2).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого вице-мэра.

Мэр города

С.А. Надсадин

Приложение №1
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 29.10.2014 № 2119-па

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о неиспользовании (использовании)
гражданами права приватизации муниципальных
жилых помещений», утвержденному постановлением
администрации города Южно-Сахалинска
от 09.06.2012 № 1147

Образец заявления для выдачи справки о неиспользовании (использовании)
гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений

Начальнику отдела учета и распределения
жилой площади Департамента по
управлению муниципальным имуществом
администрации города Южно-Сахалинска.
от Ф.И.О. _____
проживающего по адресу: _____
тел: _____

Заявление

Прошу выдать справку о неиспользовании (использовании) гражданами права
приватизации муниципальных жилых помещений в городе Южно-Сахалинске по
адресу:

в период с _____ (число, месяц, год) по _____ (число, месяц, год)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами
права приватизации муниципальных жилых помещений»



Начальник Департамента
по управлению муниципальным имуществом

Е.В. Орионова