



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.02.2015 № 400-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, копия ордера на жилое помещение, дубликат приватизационных документов, справка об участии (неучастии) в приватизации жилья, справка с места жительства граждан, проживающих в частном секторе)»

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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, копия ордера на жилое помещение, дубликат приватизационных документов, справка об участии (неучастии) в приватизации жилья, справка с места жительства граждан, проживающих в частном секторе)» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 29.09.2011 № 1781 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача документов (выписка из домовой книги, копия ордера на жилое помещение,

дубликат приватизационных документов, справка об участии (неучастии) в приватизации жилья, справка с места жительства граждан, проживающих в частном секторе)»;

- от 27.04.2012 № 768 «О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2011 №1781 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача документов (выписка из домовой книги, копия ордера на жилое помещение, дубликат приватизационных документов, справка об участии (неучастии) в приватизации жилья, справка с места жительства граждан, проживающих в частном секторе)»;

- от 24.07.2013 № 1299 «О внесении изменений в постановление администрации города от 29.09.2011 №1781 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача документов (выписка из домовой книги, копия ордера на жилое помещение, дубликат приватизационных документов, справка об участии (неучастии) в приватизации жилья, справка с места жительства граждан, проживающих в частном секторе)».

3. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 26.07.2012 № 1570 «О внесении изменений в постановления администрации города Южно-Сахалинска от 29.09.2011 № 1781, от 15.07.2011 № 1210, от 15.11.2011 № 2132, от 03.12.2010 № 2275».

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

5. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

от 19.02.2015 № 400-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, копия ордера на жилое помещение, дубликат приватизационных документов, справка об участии (неучастии) в приватизации жилья, справка с места жительства граждан, проживающих в частном секторе)»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, копия ордера на жилое помещение, дубликат приватизационных документов, справка об участии (неучастии) в приватизации жилья, справка с места жительства граждан, проживающих в частном секторе)» (далее – административный регламент) разработан с целью установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, копия ордера на жилое помещение, дубликат приватизационных документов, справка об участии (неучастии) в приватизации жилья, справка с места жительства граждан, проживающих в частном секторе)» (далее – муниципальная услуга) имеют физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут выступать представители заявителей, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, право выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, график работы и справочные телефоны муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» (далее — МКУ «УМГХ»), предоставляющего муниципальную услугу: город Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 34, тел.8(4242)510100,510104,тел/факс510117.

График работы МКУ «УМГХ»: понедельник - четверг с 09:00 до 17:15, пятница с 09:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

Местонахождение, график работы и справочные телефоны отделов МКУ «УМГХ» (далее - Отделы), предоставляющих муниципальную услугу:

- отдел по управлению территорией Ново-Александровск, расположенный по адресу: город Южно-Сахалинск, планировочный район Ново-Александровск, улица Советская, 76, тел. 8(4242) 510289, тел/факс 510092, каб. № 4, № 7;

- отдел по управлению территорией Луговое, расположенный по адресу: город Южно-Сахалинск, планировочный район Луговое, улица Гайдука, 1, тел. 8(4242) 510093, тел/факс 510094, каб. № 4;

- отдел по управлению территорией Хомутово, расположенный по адресу: город Южно-Сахалинск, планировочный район Хомутово, улица 2-я Центральная, 39, тел.8(4242) 510151, 510152, тел/факс 510153, каб. № 2;

- отдел по управлению селом Синегорск, расположенный по адресу: город Южно-Сахалинск, село Синегорск, улица Коммунистическая, 16, тел. 8(4242) 239246, 239250, тел/факс 239342, каб. № 208;

- отдел по управлению селом Березняки, расположенный по адресу: город Южно-Сахалинск, село Березняки, улица Крайняя, 8А, тел/факс 8(4242) 510091, тел/факс 510281, каб. № 1;

- отдел по управлению селом Дальнее, расположенный по адресу: город Южно-Сахалинск, село Дальнее, улица Алых роз, 9А, офис № 1, тел. 8(4242) 510090, тел/факс 510276, каб. № 2 .

График работы Отделов: понедельник-четверг с 09:00 до 17:15, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Местонахождение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- отделение по городу Южно-Сахалинску государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенное по адресу: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48. График приема: понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00-19.00, среда 09.00-20.00, суббота 10.00-14.00, воскресенье – выходной. Справочный телефон 8(4242) 672222. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.admsakhalin.ru/mfc/7>.

1.3.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru>.

Адрес электронной почты органа (МКУ «УМГХ»), предоставляющего муниципальную услугу: umgh@yuzhno-sakh.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы отделов МКУ «УМГХ», а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте: <http://yuzhno-sakh.ru>;
- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Региональный портал) <https://uslugi.admsakhalin.ru/>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Официальный сайт должен содержать следующую информацию:

- график и месторасположение МКУ «УМГХ», справочные телефоны и адрес электронной почты;
- 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.

1.3.5. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- график и месторасположение МКУ «УМГХ», справочные телефоны и адрес электронной почты;
- 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.

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- график и месторасположение МКУ «УМГХ», справочные телефоны и адрес электронной почты;
- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур (с приложениями));
- информационные материалы (полная версия).

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте;
- консультирование по электронной почте;
- консультирование по телефону.

1.3.8. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.9. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, в течение 15 дней с момента регистрации обращения, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в течение 15 дней с момента регистрации обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.10. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону, в который позвонил заявитель.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органов, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.11. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать

(перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения — исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача документов (выписка из домовой книги, копия ордера на жилое помещение, дубликат приватизационных документов, справка об участии (неучастии) в приватизации жилья, справка с места жительства граждан, проживающих в частном секторе)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, является МКУ «УМГХ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа - выписка из домовой книги, копия ордера на жилое помещение, дубликат приватизационных документов, справка об участии (неучастии) в приватизации жилья, справка с места жительства граждан, проживающих в частном секторе (далее - Документ), либо мотивированный письменный отказ в выдаче Документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 №237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 28.11.2009) («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст.4179);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.10.2004, федеральный выпуск № 3614);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2006 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», от 22.02.2006, решение № 180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня» от 14.03.2006 № 19 (249).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ «УМГХ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя по доверенности;
- копия доверенности, удостоверенной нотариусом (для представителя);
- копия домовой книги в случае выдачи Документов (выписка из домовой книги, справка с места жительства граждан, проживающих в частном секторе).

Одновременно с копиями предъявляются оригиналы для установления их тождественности.

2.6.2. В запросе, направленном в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

По данной муниципальной услуги запрос документов в иные органы власти не требуется.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение требований подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем взимание платы не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в МКУ «УМГХ» в системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — КИМУ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать законодательно установленным требованиям пожарной безопасности.

2.15.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 3-х.

2.15.3. Здание, в котором расположено место ожидания и заполнения заявлений должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.6 настоящего административного регламента.

2.15.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технической возможности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. 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.

2.16.2. 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%.

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

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

2.17.2. Заявителям предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах.

2.17.3. Заявителям предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ.

2.17.4. Заявителям предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной системы КИМУ.

2.17.5. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) с обязательным регистрацией административных процедур в системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее – система КИМУ):

3.1.1. Прием и регистрация заявления (далее - запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – в день поступления в МКУ «УМГХ»;

3.1.2. Проверка соответствия предоставленных документов перечню и требованиям законодательства. Принятие решения о подготовке Документа либо принятие и направление решения об отказе в предоставлении услуги – в течение 1 дня с даты регистрации запроса.

3.1.3. Подготовка и выдача Документа не должна превышать 18 дней.

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «УМГХ» запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.2.2. Пакет документов заявитель может представить в МКУ «УМГХ»:

- лично, либо через законного представителя или доверенное лицо;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- посредством Единого и Регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- посредством услуг МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МКУ «УМГХ», в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в том числе регистрация заявления путем внесения в электронную систему КИМУ.

3.2.4. Специалист МКУ «УМГХ» в течение 1 дня со дня поступления:

3.2.4.1. При личном обращении заявителя:

- в течение 15 минут с момента обращения проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;
- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;
- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции МКУ «УМГХ» и электронной системе КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов, даты получения результата предоставленной услуги и передает заявителю, под роспись копию заявления со штампом о регистрации.

3.2.4.2. При поступлении документов по почте:

- принимает и регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции МКУ «УМГХ» и электронной системе КИМУ;

3.2.4.3. При поступлении документов в МФЦ:

- специалист МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);
- 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 специалисту МКУ «УМГХ», ответственному за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ;

- специалист МКУ «УМГХ» регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции и электронной системе КИМУ в течение 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

3.2.5. Основания для приостановления исполнения данного административного действия отсутствуют.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса, и прилагаемых к нему документов, является соответствие запроса установленной форме, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в электронной системе КИМУ и журнале регистрации.

3.3. Проверка соответствия представленных документов перечню и требованиям законодательства. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами (при наличии).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист МКУ «УМГХ», в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист МКУ «УМГХ» в течение 1 дня с даты регистрации заявления проверяет представленные документы (при наличии), полноту отраженной в запросе информации согласно требованиям подраздела 2.6. раздела II административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия положительного решения в предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.10. раздела II административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о подготовке Документа, либо принятие и направление заявителю решение об отказе в предоставлении услуги

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация этапа процедуры в электронной системе КИМУ, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, регистрация решения об отказе на бумажном носителе.

3.4. Подготовка выдачи Документа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист МКУ «УМГХ», ответственный за предоставление указанной услуги, подготавливает Документ.

3.4.3. Критерием принятия решения в выдаче Документа либо об отказе в выдаче Документа является:

- запрос и прилагаемые документы (при наличии), предоставленные заявителем.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Документа.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения на бумажном носителе и регистрация данного этапа процедуры в электронной системе КИМУ.

3.4.6. Процедура направления результата предоставления муниципальной услуги, если запрос поступил через МФЦ:

- специалист МКУ «УМГХ» уведомляет МФЦ о результате 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;

- срок передачи курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ составляет не более 2 часов с момента его получения;

- специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ в день поступления документов от курьера, и в течение рабочего дня с момента внесения сведений в АИС МФЦ информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги;

- специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами МКУ «УМГХ» ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ «УМГХ».

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, содержащие 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), или отдельные аспекты (тематические 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 МКУ «УМГХ», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МКУ «УМГХ».

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

- жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ «УМГХ» подается начальнику МКУ «УМГХ»;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «УМГХ» подается начальнику Департамента городского хозяйства;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента городского хозяйства подается курирующему Департамент городского хозяйства вице-мэру города;

- жалоба на решения и действия (бездействие) курирующего Департамент городского хозяйства вице-мэра города подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру города.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

специалиста МКУ «УМГХ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МКУ «УМГХ»;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего Административного

регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

5.2.10. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Судебный порядок обжалования

5.3.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.3.2. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.3.3. Заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения должностного лица или специалиста МКУ «УМГХ», решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Начальник Департамента
городского хозяйства

И.М.Федоров

Приложение №1
к Административному регламенту

В МКУ «УМГХ»

Ф.И.О. _____
(заявителя, полностью, без сокращения)

адрес: _____

конт. телефон: _____
(при желании)

E-mail: _____
(при желании)

Заявление

Прошу выдать (выписку из домовой книги, копию ордера на жилое помещение, дубликат приватизационных документов, справку об участии (неучастии) в приватизации жилья, справку с места жительства – *указать необходимое из перечисленного*) на имя заявителя (*если на другое физическое лицо, то ФИО полностью, без сокращения*), дата, месяц, год рождения.

- если копию ордера, *то указать год выдачи ордера;*
- если дубликат приватизационных документов, *то указать год приватизации;*
- если справку об участии (неучастии) в приватизации жилья, *то указать адрес и период проживания, за который необходима справка;*
- если справку с места жительства, *то указать степень родства зарегистрированных.*

Если была смена фамилии или имени или отчества, то заявитель указывает эти сведения за запрашиваемый период.

Приложение: оригинал или копия документов (при наличии).

(Не) Согласен на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано № _____ « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата исполнения услуги)

ФИО специалиста принявшего заявление _____

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«выдача документов (выписки из домовой книги, копии ордера на жилое помещение, дубликатов приватизационных документов, справок об участии (неучастии) в приватизации жилья, справок с места жительства граждан проживающих в частном секторе)»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги-
в день поступления запроса (1 день)

///

Проверка соответствия предоставленных документов перечню и требованиям
законодательства. Принятие решения о подготовке Документа, либо принятие и направление
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги –
1 день с даты регистрации запроса

///

Подготовка и выдача Документа - 18 дней