



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2016 № 1131-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 08.09.2015 № 2590-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений с 11.12.2007 года»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по предоставлению сведений об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений с 11.12.2007, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений с 11.12.2007 года», утвержденный постановлением администрации Междуреченского городского

округа от 08.09.2015 № 2590-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений с 11.12.2007 года»: главу 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений с 11.12.2007 года».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется: должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее должностные лица), а также сотрудниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее - МФЦ).

2.2.1. Должностные лица отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска;

- о справочных номерах телефонов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска;

- об адресе официального сайта (www.mrech-kgv.ru);

- об адресе электронной почты отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска: privatizaciya@mail.ru.

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте www.mrech-kgv.ru, на региональном портале www.gosuslugi.kemobl.ru, федеральном портале www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «Комитет по жилищным вопросам». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала www.gosuslugi.kemobl.ru, и адрес федерального портала www.gosuslugi.ru;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки, содержащей сведения об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений с 11.12.2007 года.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней (со дня принятия всех необходимых документов) и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя- 1 день,

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги - 7 дней,

- регистрация и направление ответа заявителю- 2 дня.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.2007 № 268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав наследников, а также иных граждан на земельные участки»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Уставом муниципального образования "Междуреченский городской округ";

Уставом Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте www.mrech.ru, на региональном портале www.gosuslugi.kemobl.ru.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, а также собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

При личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, при получении информации через представителя - предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная начальником мест лишения свободы, командиром войсковой

части), постановление об установлении попечения, опеки, в случае действия опекунов, попечителей в интересах несовершеннолетних и недееспособных, архивная справка о регистрации гражданина (граждан) по адресу жилого помещения, относительно которого запрашиваются сведения об участии (неучастии) в приватизации жилья с 11.12.2007 года.

В случае если с момента возможной сделки по приватизации жилого помещения произошла смена фамилии, имени, отчества предоставляется свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления является обязательной и осуществляется в день его поступления.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, указанным в подпункте 1.5. пункта 1 настоящего регламента.

Граждане могут самостоятельно предоставить документы, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, либо эти документы запрашиваются МКУ «КЖВ» у соответствующих организаций.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме заявлений граждан: нет.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска праве принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документа удостоверяющего личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 15 минут.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения. Для парковки специализированных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее десяти процентов мест, но не менее одного парковочного места.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

- адреса, телефоны и время приема отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска и МФЦ.

- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.5. пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для инвалидов должно быть обеспечено:

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.2 подпункта 2.2. пункта 2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. МКУ «Комитет по жилищным вопросам» обеспечивает информирование граждан о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по жилищным вопросам» (А.М.Уланов) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В.Легалова) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А.Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству В.В. Полосухина.

Глава Междуреченского городского округа

С.А. Кислицин