Приложение 8

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление справки о составе семьи на момент приватизации квартиры»
(гл. 2 «Услуги в сфере предоставления и определения прав на объекты муниципальной и частной собственности», п. 15 Дополнительного перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными, территориальными подразделениями и подведомственными учреждениями мэрии города Бишкек, утвержденного постановлением Бишкекского городского кенеша от 3 апреля 2019 года № 97)

1. Общие положения

1. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Департаментом по управлению муниципальным имуществом мэрии города Бишкек (далее - ДУМИ мэрии города Бишкек).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Бишкекского городского кенеша «Об утверждении Дополнительного перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными, территориальными подразделениями и подведомственными учреждениями мэрии города Бишкек и их стандартов» от 3 апреля 2019 года № 97.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление в свободной форме;
- документ, удостоверяющий личность;
- копия решения органа местного самоуправления;
- копия договора передачи квартиры в собственность (приватизация);
- копия первичных документов.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: бесплатная.

4) Результат услуги: предоставление справки о составе семьи на момент приватизации квартиры.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и регистрация заявления через АИС	
2	Предоставление справки о составе семьи на момент приватизации квартиры	Отказ в предоставлении справки о составе семьи на момент приватизации квартиры производится при отсутствии информации о составе семьи на момент приватизации квартиры в архиве учреждения и госархиве

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	**Исполни-тель, должност-ное лицо**	**Продол-житель-ность действий**	**Результат действий**	**Документ, регулирую-щий действие**
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и регистрация заявления через АИС				
Действие 1.1 Прием заявления на предоставле-ние справки о составе семьи на момент приватизации квартиры	Специалист по приему и выдаче документов	5 минут	Принято заявление	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция. 3. Типовая инструкция по делопроиз-водству в Кыргызской Республике
Действие 1.2 Рассмотрение представлен-ных документов		3 минуты	а) Документы соответствуют требованиям. б) Документы не соответствуют требованиям	
Действие 1.3 Регистрация заявления через АИС		2 минуты	Заявление зарегистрировано	
Действие 1.4 Направление директору		5 минут	Заявление поступило директору	
Результат процедуры: регистрация через АИС				
Продолжительность процедуры: 15 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: регистрация и направление заявления через АИС				
Процедура 2: Подготовка и сопровождение предоставления справки о составе семьи на момент приватизации квартиры				

Действие 2.1 Ознакомление и направление курирующему заместителю директора	Директор	5-10 минут	Сопровождение через АИС	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция. 3. Типовая инструкция по делопроиз-водству в Кыргызской Республике
Действие 2.2 Ознакомление и направление курирующему заведующему отделом	Заместитель директора	5-10 минут	Сопровождение через АИС	
Действие 2.3 Направление специалисту	Заведую-щий отделом	15 минут	Сопровождение через АИС	
Действие 2.4 Изучение материалов и печатание справки	Специалист	5 рабочих дней	Подготовка справки, виза	
Действие 2.5 Согласование справки	Заведую-щий отделом	5 минут	Виза	
Действие 2.6 Заверение справки печатью	Директор	5 минут	Виза и печать	
Действие 2.7 Предоставле-ние справки заявителю и регистрация в журнале	Специалист по приему и выдаче документов	2 минуты	Справка получена заявителем	
Результат процедуры: предоставление справки о составе семьи на момент приватизации квартиры				
Продолжительность процедуры: 7 рабочих дней				
Тип процедуры: организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - организационно – управленческих процедур - административных процедур	2 1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления - 15 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	4
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	5
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии - в межведомственном взаимодействии	-
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	5
7. Число документов, регулирующих производство услуги	5
8. Другое	-

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит заместитель директора ДУМИ мэрии города Бишкек.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также решений, принятых в процессе предоставления услуги.

3) Периодичность проведения проверок - постоянно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением ДУМИ мэрии города Бишкек.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента заведующие отделами и сотрудники ДУМИ мэрии города Бишкек несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными (структурные и территориальные) подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Маматов А.К. - заместитель директора ДУМИ мэрии города Бишкек.

2. Байботоев О.Ш. - заведующий отделом мониторинга и аналитики муниципальной собственности ДУМИ мэрии города Бишкек.

3. Джубасова С.А. - главный бухгалтер ДУМИ мэрии города Бишкек.

Список используемых сокращений:

АИС - автоматизированная информационная система.