



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2017 № 3069-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.05.2017 № 1267 «О создании муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» администрация города Южно-Сахалинска, распоряжения Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (прилагается).

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

- от 31.05.2016 № 1629-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»;

- от 10.08.2016 № 2503-па «О внесении изменений в административный

регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.05.2016 № 1629-па».

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

**Административный регламент
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан
(приватизация)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», ранее не участвовавшие в приватизации жилых помещений или участвовавшие в приватизации занимаемого жилого помещения до совершеннолетия (далее-заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителей, действующие в силу полномочий выступать от их имени, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел учета муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее – Учреждение) по адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр. д. 39 Б, каб. 411; время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуг: вторник с 10-00 до 11-00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов - 300-747 (доб. 2);

- при письменном обращении в Учреждение по почте по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр. д. 39 Б, каб. 414 , либо в электронном виде по адресу электронной почты - m.borisevich@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска - <http://yuzhno-sakh.ru/>;

- б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) - <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - <http://www.gosuslugi.ru>;

- г) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Учреждение по почте либо, в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в единой автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее – СЭД).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Учреждения подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся

заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 — 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются Учреждением на информационном стенде Учреждения, официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной (государственной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация.

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Передача жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

2.2. Наименование органа администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска».

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - договор);

- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Учреждения за подписью его руководителя.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления государственной муниципальной услуги – 60 (шестьдесят) календарных дней с момента регистрации заявления, поступившего в Учреждение или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

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

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный решением городского Собрания от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (Зарегистрирован в ГУ Минюста России по Дальневосточному федеральному округу 03.03.2006 № RU 653020002006001);

- Устав муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.06.2017 № 1693-па.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление граждан, достигших 18 лет, на участие в приватизации (приложение № 1 - № 3);

- заявление родителей либо опекунов в случае приватизации жилого помещения в собственность несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (приложение № 4);

- заявление несовершеннолетнего, действующего с согласия родителей либо попечителей, в случае приватизации жилого помещения в собственность несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 5 - № 6);

- нотариально заверенное согласие (отказ от участия в приватизации либо согласие на приватизацию в пользу другого гражданина) на совершение сделки по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в общую долевую собственность либо в собственность одного лица (личную), в том числе несовершеннолетнего, всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений на условиях социального найма совершеннолетних и несовершеннолетних лиц (приложение № 7).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;

- паспортные данные заявителя;

- почтовый адрес гражданина, по которому должен быть направлен ответ;

- суть вопроса;

- личная подпись и дата;

- телефон.

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер на предоставленное жилое помещение, договор социального найма, судебный акт, вступивший в законную силу, подтверждающий занятие жилого помещения на условиях социального найма). Заявитель предоставляет оригинал одного из названных документов;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (всех зарегистрированных в жилом помещении);

- совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет - паспорт (копия в полном объеме и оригинал для обозрения);

- несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении (копия и оригинал для обозрения);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о заключении (расторжении) брака (копия и оригинал для обозрения), свидетельство о смерти (копия и оригинал для обозрения).

2.6.2. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

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

- справку о составе семьи, подтверждающую проживание граждан в приватизируемом жилом помещении, с указанием нанимателей, которые включены в ордер либо в договор социального найма, а также всех ранее зарегистрированных по данному адресу и причин снятия их с регистрационного учета (получение в управляющей компании);

- справку о регистрации с прежнего места жительства после 11 июля 1991 года (получение в управляющей компании);

- справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений от администрации населенного пункта по ранее занимаемому жилому помещению для подтверждения однократности права на приватизацию (в случае проживания за пределами городского округа «Город Южно-Сахалинск»);

- справка с места жительства ребенка, если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу (получение в управляющей компании).

2.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Учреждением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Учреждение.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие гражданина требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;

- в соответствии со ст. 4, ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не подлежит приватизации жилое помещение в случае:

• использования заявителем права однократной приватизации;

• жилое помещение, находится в аварийном состоянии;

• жилое помещение, находится в общежитии;

• жилое помещение, находится в домах закрытых военных городков;

• жилое помещение является служебным;

- определение или решение суда о приостановлении оформления договора приватизации жилого помещения.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя предоставления муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждение или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, муниципальных служащих Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

4) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Требования к электронным документам и электронным образам документов:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами – в срок 1 календарный день с момента поступления заявления в Учреждение;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - в течение двенадцати календарных дней со дня регистрации представленных документов;
- принятие решения о предоставлении услуги - в течение сорока трех календарных дней с момента рассмотрения на соответствие установленным требованиям представленных документов;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение четырех календарных дней с момента утверждения постановления администрации города.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6 подраздела 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее — Заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя или через своего представителя с регистрацией в СЭД в день подачи Заявления или поступления Заявления по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 39 Б, этаж 4, каб. 411, тел. 300-747 (доб. 2); время приема заявлений: вторник с 10.00 до 11.00 часов;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или через своего представителя, подавшего заявление в МФЦ с регистрацией в СЭД; время приема заявлений: понедельник — пятница с 9.00 до 17.00 часов.

3.2.2.2. При личном приеме заявления с документами специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись. Выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1 является специалист отдела учета Учреждения, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми документами, и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в СЭД.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпункте 3.3.2 является специалист отдела учета Учреждения, в

обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера при регистрации проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации) или уведомления об отказе в передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в СЭД.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области не предусмотрены.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении услуги является рассмотренное заявление и прилагаемые документы на соответствие установленным требованиям.

3.5.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- при положительном решении:
 - подготовка и согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации);
 - подписание постановления администрации города Южно-Сахалинска о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации);
- при отрицательном решении — подготовка и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение двенадцати дней со дня регистрации представленных документов.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпункте 3.5.2. являются уполномоченные на то должностные лица.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписанное постановление администрации города Южно-Сахалинска о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации), либо подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в ее предоставлении.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в СЭД путем присвоения регистрационных номеров и дат.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- при положительном решении:
 - подготовка договора о передаче квартиры в собственность граждан;
 - оповещение заявителя о необходимости получения договора о передаче квартиры в собственность граждан;
 - проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя;
 - выдача договора о передаче квартиры в собственность граждан;
 - фиксация в журнале о выдаче заявителю Договора.
- при отрицательном решении: направление почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо получение заявителем по его желанию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.6.2 является специалист отдела учета Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.6.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного начальником Учреждения договора

о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- при положительном решении: передача подписанного начальником Учреждения договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и уведомление заявителя в устной, либо письменной форме о заключении договора в течение одного календарного дня с момента подписания договора;

- при отрицательном решении: отправка или передача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме заявителю выдается расписка в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции Учреждения, а также в СЭД.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

3.7.1. Порядок записи на прием в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.7.4. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.8.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска:

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической

возможности в электронном виде в Подразделение.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.8.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНУ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», 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 Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, 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. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного

регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.2. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов

жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Учреждением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, 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.0

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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 Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация) в личную собственность гражданина
(достигшего 18 лет)

Начальнику МКУ "Управление
жилищной политики
города Южно-Сахалинска"

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя)

проживающий (ая) по адресу: г. Южно-Сахалинск,

дом № _____, корпус № _____ кв. № _____, состоящую из _____
комнат, общей площадью _____ кв. м прошу приватизировать в личную
собственность занимаемую мной квартиру.

Бронированного жилья за пределами Сахалинской области не имею.

Несовершеннолетние дети проживают со мной (либо указать, что детей не
имею, либо проживают адресу _____).

Паспортные данные заявителя:

серия _____ № _____ выдан (когда) _____
выдан (кем) _____

Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя
_____ ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация) в долевую собственность для каждого
участника сделки (достигших 18 лет)

Начальнику МКУ "Управление
жилищной политики
города Южно-Сахалинска"

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя)

проживающий (ая) по адресу: г. Южно-Сахалинск,

дом № _____, корпус № _____ кв. № _____, состоящую из _____
комнат, общей площадью _____ кв. м. прошу приватизировать в долевую
собственность занимаемую мной квартиру, по _____ доли на каждого совместно
с _____

(указываются члены семьи с указанием степени родства)

Бронированного жилья за пределами Сахалинской области не имею.

Несовершеннолетние дети проживают со мной (либо указать, что детей не
имею, либо проживают адресу _____).

Паспортные данные заявителя:

серия _____ № _____ выдан (когда) _____

выдан (кем) _____

Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя
_____ ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация) в собственность граждан от имени
доверенного лица, действующего по доверенности

Начальнику МКУ "Управление
жилищной политики
города Южно-Сахалинска"

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество доверенного лица)

действующий от имени _____
(фамилия, имя, отчество нанимателя (лей))

по доверенности от _____, удостоверенной нотариусом _____,
по реестру за № _____

прошу приватизировать жилое помещение по адресу: г. Южно-Сахалинск,
_____, дом № _____, корпус № _____ кв. № _____,
состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м в личную
(долевою) собственность на имя _____

Бронированного жилья за пределами Сахалинской области не имеет (ют).

Несовершеннолетние дети проживают с доверителем (либо указать, что детей
не имеют (ет), либо проживают адресу _____).

Паспортные данные доверителя (лей):

серия _____ № _____ выдан (когда) _____
выдан (кем) _____

Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя
_____ ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность несовершеннолетнего ребенка (до 14 лет) от имени родителей
либо опекунов

Начальнику МКУ "Управление
жилищной политики
города Южно-Сахалинска"

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя либо опекуна)

действующий как законный представитель своего несовершеннолетнего (них)
ребенка (детей) _____,

прошу приватизировать жилое помещение по адресу: г. Южно-Сахалинск,

_____,
дом № _____, корпус № _____ кв. № _____, состоящую из _____
комнат, общей площадью _____ кв. м. в личную (долевою) собственность
на имя моего несовершеннолетнего (них) ребенка (детей) _____

совместно с _____

(заполняется в случае приватизации в долевою собственность)

Бронированного жилья за пределами Сахалинской области не имеет (ют).

Паспортные данные заявителя:

серия _____ № _____ выдан (когда) _____
выдан (кем) _____

Свидетельство о рождении ребенка:

серия _____ № _____ выдан (когда) _____
выдан (кем) _____

Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя
_____ ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация) в личную собственность
несовершеннолетнего ребенка, действующего с согласия родителей либо
опекуна (от 14 лет до 18 лет)

Начальнику МКУ "Управление
жилищной политики
города Южно-Сахалинска"

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя)

действующий (ая) с согласия _____
(фамилия, имя, отчество родителей либо опекуна)

прошу приватизировать жилое помещение по адресу: г. Южно-Сахалинск,
_____, дом № ____, корпус № ____, кв. № ____,
состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м в личную
собственность.

Бронированного жилья за пределами Сахалинской области не имею.

Несовершеннолетние дети проживают со мной (либо указать, что детей не
имею, либо проживают адресу _____).

Паспортные данные родителя либо опекуна:

серия _____ № _____ выдан (когда) _____
выдан (кем) _____

Паспортные данные заявителя:

серия _____ № _____ выдан (когда) _____
выдан (кем) _____

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

ФИО

Подпись родителя либо опекуна

ФИО

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация) в долевую собственность
несовершеннолетнего ребенка, действующего с согласия родителей либо
опекуна (от 14 лет до 18 лет)

Начальнику МКУ "Управление
жилищной политики
города Южно-Сахалинска"

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя)

действующий с согласия _____
(фамилия, имя, отчество родителей либо опекуна)

прошу приватизировать жилое помещение по адресу: г. Южно-Сахалинск,
_____, дом № _____, корпус № _____ кв. № _____,
состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м в долевую
собственность по _____ доли на каждого совместно с _____

(указываются члены семьи с указанием степени родства)

Бронированного жилья за пределами Сахалинской области не имею.
Несовершеннолетние дети проживают со мной (либо указать, что детей не
имею, либо проживают адресу _____).

Паспортные данные родителя либо опекуна:
серия _____ № _____ выдан (когда) _____
выдан (кем) _____

Паспортные данные заявителя:
серия _____ № _____ выдан (когда) _____
выдан (кем) _____

Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя
_____ ФИО

Подпись родителя либо опекуна
_____ ФИО

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация)»

Форма бланка

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

для передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность граждан (приватизация), имеющих право пользования жилым
помещением на условиях социального найма (отказ от участия в приватизации)

Начальнику МКУ "Управление
жилищной политики
города Южно-Сахалинска"

от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: г. Южно-Сахалинск,

дом № _____, корпус № _____ кв. № _____, состоящую из _____
комнат, общей площадью _____ кв. м, даю согласие и не возражаю против
приватизации квартиры по адресу: г. Южно-Сахалинск,

дом № _____, корпус № _____ кв. № _____, в собственность _____

(фамилия, имя, отчество)

Настоящим согласием я отказываюсь от права на приватизацию указанной
квартиры.

Правовые последствия отказа от включения меня в договор о передаче жилого
помещения в собственность указанной квартиры мне известны.

Паспортные данные заявителя:

серия _____ № _____ выдан (когда) _____

выдан (кем) _____

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____
_____ ФИО

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

