



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2024 № 2207-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинск от 27.02.2023 № 496-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.02.2023 № 496-па (далее - Регламент) следующие изменения.

1.1. Пункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«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 заявителя (далее - представители), действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.»

1.2. Абзац восьмой пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«5) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет по адресу <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/781>».

1.3. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«7) Способы приема заявлений:

- лично от заявителя по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 49, каб. 42, тел. 300-747 (2), время приема заявлений: среда с 10-00 до 13-00 часов;

- через ЕПГУ;

- через МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии.»

1.3. Пункт 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Информирование заявителей (представителей) специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее – соглашение о взаимодействии), в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.4. Подраздел 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Учреждение.»

1.5. Пункт 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) в виде решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в Учреждении в момент личного обращения заявителя (представителя);

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ).

2) в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в Учреждении в момент личного обращения заявителя (представителя);
- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ).».

1.6. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 35 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Учреждение из МФЦ.».

1.7. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Южно-Сахалинск сегодня», № 4 (1008), 06.02.2014.).».

1.8. Подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление, запрос), в котором указываются способы направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.2 административного регламента.

Заявление и документы, представленные в том числе в электронном виде, не должны содержать подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо получить информацию и сведения в них содержащиеся, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.2. В случае подачи заявления посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ:

1) заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.1.3. В случае подачи заявления почтовым отправлением:

1) заявитель (представитель) прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении;

2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию.

2.6.1.4. В случае подачи заявления через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ:

1) представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) не требуется, поскольку сведения о таком документе, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) представитель дополнительно прилагает к заявлению электронный образ документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.5. Ордер, подтверждающий право пользования заявителем жилым помещением на условиях социального найма; на жилое помещение (в случае если участники приватизации в него включены).

2.6.1.6. Решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.6.1.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей,

помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.6.1.8. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.6.1.9. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.6.1.10. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.6.1.11. Решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии таких судебных решений).

2.6.1.12. Нотариально заверенное письменное согласие (отказ от участия в приватизации в пользу другого гражданина) на приватизацию лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего совершеннолетнего возраста, в пользу заявителя и/или члена семьи заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Договор социального найма, подтверждающий право

пользования муниципальным жилым помещением.

2.6.2.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста.

2.6.2.3. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения (при наличии предоставления гражданами сведений о регистрации по ранее занимаемому адресу на территории РФ с 04.07.1991);

2.6.2.4. Полное регистрационное досье о регистрации граждан Российской Федерации (предоставление сведений обо всех регистрациях физического лица).

2.6.2.5. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя).

2.6.3. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, представляются, направляются (подаются) одним из следующих способов:

при личном обращении в Учреждение или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

почтовым отправлением в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.9. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

не предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ;

не предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ.»

1.10. Подраздел 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) рассмотрение заявления не относится к полномочиям Учреждения;

2) заявление подано лицом, не указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

3) невыполнение требований абзаца 2 подпункта 2.6.1.1, подпункта 2.6.1.3, абзаца 3 подпункта 2.6.1.4, абзаца 4 пункта 3.6.3, пунктов 3.6.4, 3.6.5 административного регламента.

4) сведения, указанные в заявлении и приложенных документах противоречат сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

5) не представление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.5 – 2.6.1.12 административного регламента;

6) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

7) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

8) использованное ранее право на приватизацию.

9) заявление о приватизации подано в отношении жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

10) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

11) право собственности администрации города Южно-Сахалинска на приватизируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

12) арест жилого помещения.

13) изменение в период предоставления муниципальной услуги состава лиц, проживающих совместно с заявителем в приватизируемом жилом помещении;

14) непредставление документов, выражающих волю следующих граждан, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, в отношении приватизации жилого помещения (согласие, отказ, доверенность):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания иного адреса постоянной регистрации;

15) Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

16) Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление о приватизации.».

1.11. Подраздел 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.».

1.12. Подраздел 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 предоставления муниципальной услуги в Учреждении или МФЦ составляет не более 15 минут.»

1.13. Подраздел 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение, МФЦ, с учетом особенностей, предусмотренных абзацами 1-2 пункта 3.6.6 административного регламента.».

1.14. Подраздел 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей (представителей) осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей (представителей) 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 (представителей), предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей (представителей) 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 (представителей) 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 предоставляется услуга, 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 предоставляется услуга, 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 предоставляется услуга, 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 услуги наравне с другими лицами.».

1.15. Подраздел 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами при подаче запроса – не более 40 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям (представителем) информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.».

1.16. Подраздел 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах и особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется том числе посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, заявителю (представителю) обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Департамент для подачи запроса;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, их должностных лиц, работников.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя) или предоставление им персональных данных.

2.14.5. При осуществлении записи на прием Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Уведомление о записи на прием в Учреждение, содержащее сведения о дате, времени и месте приема направляется заявителю (представителю) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

2.14.6. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем) таких документов на бумажном

носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

2.14.7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, и официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.».

1.17. Подразделы 2.15, 2.16, 2.17 раздела 2 признать утратившими силу.

1.18. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела учета Учреждения, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием

документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, проверяет представленное заявление и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение;

6) при поступлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение, направляет в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ уведомление об их получении с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения;

7) в случае представления заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

8) в случае непредставления заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Учреждение.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) расписки (уведомления) о получении документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела учета Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о действительности паспорта гражданина РФ - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведений о государственной регистрации перемены имени, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- сведений о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности - орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;

- сведений, подтверждающих, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;

- соглашения о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.;

- полного регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации (предоставление сведений обо всех регистрациях физического лица) - МВД России.

2) передает заявление и прилагаемые к нему документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемые к нему документы.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления в Учреждении.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие в Учреждении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в СМЭВ.

#### 3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента.

3.4.2. Лицами, ответственными за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения являются:

1) специалист отдела учета Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Учреждения (далее - руководитель).

Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) получает в рамках внутриведомственного взаимодействия из структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, подведомственных ей учреждений:

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае подачи заявления представителем лица, в отношении

которого установлена опека (попечительство);

2) договор социального найма, подтверждающий право пользования муниципальным жилым помещением.

3) осуществляет рассмотрение заявления и приложенные документы, в том числе документы (сведения), поступившие по результатам межведомственного информационного взаимодействия;

4) осуществляет подготовку проекта:

- решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) передает проекты руководителю для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет представленные проекты;

2) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для устранения выявленных недостатков.

3) при отсутствии замечаний принимает решение посредством подписания проекта и передает его лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, принятия решения – не более 32 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является его регистрация в системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска.

### 3.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела учета Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной

инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление (выдачу) результата).

Специалист, ответственный за направление (выдачу) результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги в Учреждении – уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей в момент обращения;

2) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении, по адресу, указанному в заявлении;

3) в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – направляет в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

3.5.3. Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги — не более 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и принятия решения.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем (представителем) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе «Платформа государственных сервисов» о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится посредством ЕПГУ, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в

Учреждении графика приема заявителей (представителей).

3.6.3. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ.

При авторизации в ЕСИА заявление поданное через ЕПГУ, РПГУ, считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заявление, направляемое через ЕПГУ, РПГУ, по выбору заявителя может быть подписано в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Заявление, направляемое через ЕПГУ, РПГУ, подписанное помимо заявителя иными лицами, права и интересы, которых затрагиваются, должно быть удостоверено усиленной квалифицированной электронной подписью указанных лиц.

3.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5 – 2.6.1.12, 2.6.2.2-2.6.2.5 административного регламента, представляемые в форме электронных документов или электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

3.6.5. Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые посредством ЕПГУ, РПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) файлы предоставляются в следующих форматах: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) 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;

4) каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3.6.6. Прием заявлений в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в электронной форме посредством

ЕПГУ, РПГУ, регистрируются в течение рабочего дня. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, и официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3.6.7. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 административного регламента, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

3.6.8. В электронном виде жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц и работников Учреждения может быть подана заявителем (представителем) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.7.1. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.1.1 Информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Предоставление информации заявителям (представителям), обеспечение доступа заявителей (представителей) в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.1.2 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и прилагаемых документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос, осуществляет прием заявления и прилагаемых документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (представителю);

6) по желанию заявителя (представителя) выдает расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее — расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя).

Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из МФЦ в МКУ «Управление ИФО» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ.

### 3.7.1.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Учреждения документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Учреждения, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном

носителя, подтверждающих содержание электронных документов;

2) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ документа, являющегося результатом муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (представителя) способом, указанным при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) в день обращения в МФЦ заявителя (представителя) с документом, удостоверяющим личность, полномочия, и при наличии – распиской, комплексным запросом (в случае получения услуги в составе комплексного запроса), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

### 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель (представитель) представляет в Учреждение заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, с изложением их сути.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано при личном обращении в Учреждение или почтовым отправлением в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.8.3. В случае подачи заявления посредством личного обращения в Учреждение:

1) заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

3.8.4. В случае подачи заявления почтовым отправлением:

1) заявитель (представитель) прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении;

2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию.

3.8.5. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по желанию заявителя (представителя) прилагаются:

- копия документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (при наличии);

- иные документы, которые по мнению заявителя (представителя) подтверждают наличие в выданном в результате предоставления

муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- невыполнение заявителем (представителем) требований подпунктов 3.8.3, 3.8.4 административного регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направление (выдача) документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется Учреждением в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.8.8. Документ с исправленными опечатками (ошибками) или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю (представителю) в форме документа на бумажном носителе одним из следующих способов:

- 1) в Учреждении при личном обращении заявителя (представителя);
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.»

1.19. Раздел 4 изложить в следующей редакция:

«Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Учреждения 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, работниками Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей (представителей), а также на рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, работников, допустивших нарушения.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Учреждения в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц, работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. 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 администрации города Южно-Сахалинска, 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.».

1.20. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Южно-Сахалинска, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, Учреждение, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области,

муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

6) затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

10) требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 подраздела 5.2, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников рассматривается мэром города Южно-Сахалинска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, работников рассматривается руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения

подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска 30.01.2014 № 150-па.

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Южно-Сахалинска, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя) 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.

#### 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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Южно-Сахалинска, Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

#### 5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

### 5.11. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).».

1.21. Приложение № 1, № 2 к Регламенту изложить в следующей редакции (приложение № 1, № 2).

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ахтариев И.З.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 09.07.2024 № 2207-па

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

В МКУ «Управление жилищной политики города  
Южно-Сахалинска»

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица)  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан,  
код подразделения)

СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(гражданство)

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица)  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан,  
код подразделения)

СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(гражданство)

(наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия)

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения, находящегося в пользовании по договору социального найма по адресу: \_\_\_\_\_,

следующим участникам приватизации:

ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность	В случае смены ФИО в период с 11.07.1991 указать предыдущие ФИО, наименование, дату, номер документа, подтверждающего смену ФИО, и орган, его выдавший	Указать адреса регистрации (при наличии) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 (за исключением адреса приватизируемого помещения)	% доли собственности	ФИО представителя (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия, - указываются для опекуна (попечителя) (вид документа, подтверждающего полномочия, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

Сведения о лицах, включенных в договор социального найма, а также о несовершеннолетних детях - участниках приватизации, не участвующих в приватизации:

ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность	Адрес регистрации	Причина, по которой не участвует в приватизации (отказ от приватизации, регистрация по иному адресу, участие в приватизации ранее и т.д.)	В случае регистрации по месту жительства по иному адресу указывается адрес регистрации


Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал (ли).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления настоящей муниципальной услуги даю администрации города Южно-Сахалинска, МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных документах, а также в документах (сведениях) запрашиваемых и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____	_____	Дата _____
(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	Дата _____
(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	Дата _____
(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	Дата _____
(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	Дата _____
(подпись)	(расшифровка подписи)	

Результат предоставления муниципальной услуги в виде решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан прошу направить (выдать):

в форме документа на бумажном носителе в Учреждении в момент личного обращения;

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ)

Результат предоставления муниципальной услуги в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (выдать):

в форме документа на бумажном носителе в Учреждении в момент личного обращения.

в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу,

указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги с описанием вложения и уведомлением о вручении.

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ).

Запрос принят:

~~Ф.И.О. должностного лица уполномоченного на прием запроса~~

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 09.07.2024 № 2207-па

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

**Форма**  
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

В МКУ «Управление жилищной политики  
города Южно-Сахалинска»

**заполняется заявителем**

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

**заполняется представителем заявителя**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить в \_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты документа, содержащего опечатки и (или) ошибки)

следующие опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в представленном заявлении, документах, приложенных к заявлению.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)