



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2014 № 942-па

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Совершение сделок по отчуждению муниципальных жилых помещений в порядке приватизации», утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 1401

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

1. В преамбуле Постановления администрации города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 1401 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение сделок по отчуждению муниципальных жилых помещений в порядке приватизации» слова «постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.07.2011 № 1360 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг» исключить.

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Совершение сделок по отчуждению муниципальных жилых помещений в порядке приватизации», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 1401 (далее — Регламент) следующие изменения:

2.1. Пункт 1.2. «Круг заявителей» Регламента изложить в следующей редакции: «Право на получение муниципальной услуги «Совершение сделок по отчуждению муниципальных жилых помещений в порядке приватизации» (далее — муниципальная услуга) имеют граждане Российской Федерации (далее — заявители), 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. Представлять интересы заявителя вправе законные представители и доверенные лица».

2.2. Подпункты 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. пункта 1.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Местонахождение и график работы Отдела учета и распределения жилой площади Департамента по управлению муниципальным имуществом Администрации города Южно-Сахалинска (далее — Отдел), предоставляющего муниципальную услугу: город Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 41, каб. 4.

График работы: понедельник — четверг с 9.00 до 17.15 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Прием обращений граждан осуществляется в приемные дни: вторник, среда с 14:30 до 17:00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: (4242) 49-86-74; (4242) 49-71-43.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющей муниципальную услугу (далее - официальный сайт): администрация города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru> (раздел: Администрация города - Структурные подразделения — Департамент по управлению муниципальным имуществом — Раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: [uzh@yuzhno-sakh.ru](mailto:uzh@yuzhno-sakh.ru).

2.3. В подпункте 1.3.9. пункта 1.3. и пункте 2.12 Регламента слова «30 минут» заменить на слова «15 минут».

2.4. Пункт 2.3. «Результат предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции: «Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее — договор);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги».

2.5. Абзац третий пункта 2.4. Регламента дополнить словами следующего содержания: «запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия — в течение десяти дней со дня регистрации представленного пакета документов».

2.6. В пункте 2.5. Регламента слова: «- постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3061; «Российская газета», № 113, 24.06.2009» исключить.

2.7. В пункте 2.5. Регламента реквизиты Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» изложить в следующей редакции «(ред.от 18.12.2013)», слова: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003.» исключить.

2.8. В пункте 2.5. Регламента реквизиты Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» изложить в следующей редакции: (ред. от 20.11.2013) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Дальневосточному федеральному округу 03.03.2006 № RU 653020002006001)», слова: «(в ред. от 25.01.2012 № 506/33-12-4-10-4); опубликован в издании: «Южно-Сахалинск сегодня», № 19(249), 14.03.2006» исключить.

2.9. Абзац первый подпункта 2.6.3.2. пункта 2.6. Регламента изложить в следующей редакции: «-правоустанавливающие документы на жилое помещение (ордер на предоставленное жилое помещение до 01.03.2005, и (или) договор социального найма, заключенный после 01.03.2005, судебный акт вступивший в законную силу, подтверждающий занятие жилого помещения на условиях социального найма. Заявитель предоставляет один из названных документов).

2.10. Абзац второй подпункта 2.6.3.2. пункта 2.6. Регламента исключить.

2.11. В абзаце седьмом подпункта 2.6.3.2 пункта 2.6. Регламента слово «опекунов», заменить на слово «попечителей».

2.12. Абзац восьмой подпункта 2.6.3.2. пункта 2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«письменное согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в собственность несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, либо недееспособных граждан».

2.13. Абзац девятый подпункта 2.6.3.2. пункта 2.6. Регламента изложить в следующей редакции: «-справка с места жительства, подтверждающая проживание граждан в приватизируемом жилом помещении;».

2.14. Абзац пятнадцатый подпункта 2.6.3.2. пункта 2.6. Регламента исключить.

2.15. Абзац шестнадцатый подпункта 2.6.3.2. пункта 2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«Требуемые документы предоставляет заявитель, его законный представитель либо доверенное лицо при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации».

2.16. Абзац первый пункта 2.7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти» изложить в следующей редакции:

«Отдел запрашивает следующие документы:

- справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений от администрации населенного пункта по ранее занимаемому жилому помещению;

- выписку из постановления администрации города о предоставлении жилого помещения после 1 марта 2005 г., подтверждающего право на жилое

помещение в Департаменте по управлению муниципальным имуществом Администрации города Южно-Сахалинска по СЭД;

- кадастровый паспорт на жилое помещение в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Сахалинской области.

Отдел запрашивает документы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.17. Подпункт 2.8.2. пункта 2.8. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Получение заявителем в Муниципальном унитарном предприятии «Городской информационно-аналитический центр» городского округа «Город Южно-Сахалинск» выписки из лицевого финансового счета».

2.18. Подпункт 2.10.4. пункта 2.10 Регламента исключить;

2.19. В подпункте 2.10.7. пункта 2.10. Регламента слова «и почтовый» заменить словами «или почтовый».

2.20. В подпункте 2.10.8. пункта 2.10. Регламента слово «многократно» заменить на слово «неоднократно».

2.21. Пункт 2.15 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги — не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок — не менее 100%;

- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги-не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги - не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга — не менее 80% от общего числа заявителей;

- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги — не менее 100%;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска — не менее 80%».

2.22. Пункт 2.16. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» Регламента изложить в следующей редакции:

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

2.16.2. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.16.3. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

2.16.4. Заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

2.16.5. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

2.23. Наименование раздела III Регламента изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».

2.24. Пункт 3.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальных услуг в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) в письменной форме в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности, которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ).

3.1.2.1 При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и

прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- Принимает и регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления (иной документ), со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

- Направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги, в срок установленный настоящим регламентом.

3.1.2.2 При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, в срок установленный настоящим регламентом;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры, в срок установленный настоящим регламентом;

- готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги, в срок установленный настоящим регламентом.

3.1.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.1.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.6. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу, в срок установленный настоящим регламентом».

2.25. Дополнить раздел III Регламента пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее — МФЦ):

3.7.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

3.7.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной системе МФЦ (далее АИС — МФЦ).

3.7.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.7.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющий услугу.

Ответственный специалист Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.7.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.7.6. Передача результата предоставления услуги заявителю. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».2.26. Подпункт 5.3.1. Раздела V “Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц” Регламента изложить в следующей редакции:

«п. 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента, подается начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента администрации подается вице-мэру по градостроительству;

жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэра по градостроительству, подается мэру города Южно-Сахалинска;

жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска»;

2.27. Раздел V “Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также его должностных лиц» Регламента дополнить подпунктами 5.3.8., 5.3.9., 5.3.10. следующего содержания:

«5.3.8. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка или сроков предоставления муниципальной услуги, допустившие нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконно отказавшие или уклонившиеся от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

5.3.10. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном действующим законодательством».

2.28. Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Совершение сделок по отчуждению муниципальных жилых помещений в порядке приватизации» изложить в новой редакции, (приложение).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра по градостроительству.

Исполняющий обязанности  
мэра города

С.А.Надсадин



Приложение  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 29.05.2014 № 942-па

Приложение №7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Совершение сделок по отчуждению  
муниципальных жилых помещений  
в порядке приватизации»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**



Начальник Департамента  
по управлению муниципальным имуществом

Е.В.Орионова