



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2016 № 1661-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Типовым административным регламентом предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р, статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па, постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.04.2014 № 629-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг и функций муниципального контроля, предоставляемых и исполняемых администрацией города Южно-Сахалинска», Положением об Управлении жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска и его отделах, утвержденным распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 01.09.2015 № 306р администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 22.10.2014 № 2057-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества».

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 09.06.2016 № 1661-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона, либо акта уполномоченного на

то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются любые заинтересованные в получении услуги граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска	
1.1.	на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска (далее - администрация)	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a>
1.2.	при личном обращении в Управление жилищной политики (далее – Управление)	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49 (каб.103 — левое крыло)
1.3.	с использованием средств телефонной связи по номеру Управления	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49 (каб.32 — правое крыло) 300-642 (доб.1 или 2)
1.4.	на информационных стендах, расположенных в Управлении	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49 (каб.103)
1.5.	при письменном обращении по почте в Управление	693000,

		г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49
1.6.	при письменном обращении по электронной почте в Управление	uzhp@yuzhno-sakh.ru
2.	С использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
2.1.	на портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области (далее — РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru/">https://uslugi.admsakhalin.ru/</a>
2.2.	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
3.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – МФЦ):	
3.1.	на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
3.2.	при личном обращении в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
3.3.	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
3.4.	на информационных стендах в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
3.5.	при письменном обращении по почте в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.	путем публичного информирования	Газета «Южно-Сахалинск Сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно  
получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска	
1.1.	при личном обращении в Управление	г. Южно-Сахалинск,

		Коммунистический проспект, д. 49 (каб.103)
1.2.	с использованием средств телефонной связи по номеру Управления	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49 (каб.32) 300-642 (доб.1 или 2)
1.3.	при письменном обращении по почте в Управление	693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49
1.4.	при письменном обращении по электронной почте в Управление	uzhnp@yuzhno-sakh.ru
2.	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»:	
4.1.	на официальном сайте МФЦ через личный кабинет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	при личном обращении в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.3.	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
4.4.	на информационных стендах в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.5.	при письменном обращении по почте в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.6.	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	consultantmfc@admsakhalin.ru
5.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации об ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

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

Ответ на запрос (заявление) заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

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

Ответ на запрос (заявление), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации;
- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ (официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска) и (или) МФЦ содержит следующую информацию;

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);



- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества».

### 2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления жилищной политики (отдел учета и приватизации жилья).

ОМСУ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросом (заявлением) в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при положительном решении - выписка из Реестра муниципального имущества;
- 2) при отрицательном решении – мотивированный ответ, оформленный на бланке Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 дней со дня поступления запроса (заявления) от заявителя в ОМСУ и (или) МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя через МФЦ исчисляется со дня поступления запроса в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (опубликован в издании «Российская газета», № 293, 28.12.2011);

– распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 26.04.2006 № 274/15-06-3 «О порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск» (опубликовано в издании: «Южно-Сахалинск сегодня», № 43(273) от 06.06.2006);

– решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 24.12.2008 № 1347/58-08-3 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» (опубликовано в издании: «Южно-Сахалинск сегодня», № 8(545) от 03.02.2009);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1. документы, предоставляемые лично заявителем:
  - запрос (заявление) (приложение № 2).
2. документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях) — отсутствуют.
3. документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) - отсутствуют.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в

форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

Оснований для отказа в приеме запроса (заявления) не предусмотрено.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие объекта недвижимости в Реестре муниципального имущества.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной (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.

В здании, в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухо-немым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной (муниципальной) услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- 7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу



<https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть сканированы 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 должен быть сканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### III. 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 - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация запроса (заявления) (приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при их наличии) – 1 день с момента поступления;
- 2) рассмотрение запроса (заявления) и принятие решения – 8 дней с момента регистрации;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 день с момента принятия решения.

Сведения, содержащиеся в выписке из реестра муниципального имущества, являются действительными на дату, указанную в соответствующей выписке.

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

### 3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является запрос (заявление) заявителя (приложения № 2) посредством:

- личного обращения к должностному лицу ОМСУ, ответственному за приём документов;
- информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронная почта, факс);
- почтового отправления;
- через МФЦ.

2) Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка правильности заполнения запроса (заявления) и наличия прилагаемых к нему документов;
- регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- вручение (направление) заявителю расписки в получении запроса (заявления) и приложенных документов (при их наличии).

Срок административной процедуры установлен пунктом 3.1.1. настоящего административного регламента.

3) Должностными лицами, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты отдела учета и приватизации жилья Управление.

4) Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является корректно составленный запрос (заявление).

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и вручение (направление) расписки заявителю.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ.

### 3.2.2. Рассмотрение запроса (заявления) и принятие решения

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты регистрации.

2) При рассмотрении запроса (заявления) должностное лицо ОМСУ:

- осуществляет проверку полноты сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого заявителем подан запрос (заявление);

- определяет возможность предоставления муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

– при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; направляет его на согласование в структурные подразделения ОМСУ (при необходимости), далее на утверждение и подписание руководителю ОМСУ;

– при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, подготавливает выписку из реестра муниципального имущества.

Административная процедура осуществляется не позднее 8 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

3) Должностными лицами, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты отдела учета и приватизации жилья Управление.

4) Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований, отраженных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента.

5) Результатом административной процедуры является принятие решения:

– о предоставлении муниципальной услуги и подготовка выписки из реестра муниципального имущества,

– об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота ОМСУ.

### 3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При выдаче результата должностное лицо ОМСУ:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги вручает (направляет) заявителю выписку из реестра муниципального имущества,

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручает (направляет) заявителю мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Административная процедура осуществляется не позднее 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3) Должностными лицами, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты отдела учета и приватизации жилья Управления.

4) Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра муниципального имущества или мотивированного отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), при личном обращении - отметка в документообороте ОМСУ (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции).

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

### 3.4. Особенности предоставления услуги в электронном виде

Заявитель вправе подать запрос (заявление) с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, используя для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 настоящего административного регламента.

### 3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.5.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ;

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.5.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела учёта и приватизации жилья Управления.

Контроль за деятельностью начальника отдела учёта и приватизации жилья по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется курирующим вице-мэром.

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

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента

вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами



Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

– отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

– наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Управления.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Управления.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с статьи 11.2 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Начальник управления  
жилищной политики

Е.В.Федотова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписки из реестра  
муниципального имущества»

Общая информация об Управлении жилищной политики (Управление)  
администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 49
Фактический адрес месторасположения Управления	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 49 (левое крыло, 1 этаж) каб. 103
Адрес электронной почты для направления корреспонденции в Управление	uzhp@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок в Управлении	8(4242) 300-642 (доб.1, 2, 3, 4)
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a>
Ф.И.О. и должность начальника Управления	Федотова Елена Валерьевна -начальник Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска

График работы  
Управления жилищной политики  
администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> (13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> )	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Вторник	09 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> (13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> )	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Среда	09 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> (13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> )	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Четверг	09 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> (13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> )	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Пятница	09 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> (13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> )	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Суббота	выходной	нет
Воскресенье	выходной	нет

Общая информация  
 об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
 государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
 «Многофункциональный центр предоставления  
 государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы  
 по приему заявителей на базе МФЦ

День недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписки из реестра  
муниципального имущества»

Начальнику Управления  
жилищной политики администрации  
города Южно-Сахалинска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – ФИО (полностью); для юридических лиц -  
наименование организации, ФИО руководителя (полностью); адрес;  
контактный телефон) (если от представителя – указать реквизиты  
документа(ов) оснований (доверенности))

### ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества  
городского округа «Город Южно-Сахалинск» в отношении следующих  
объектов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, либо месторасположение, кадастровый номер, иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать)

Приложение на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (представителя))

Регистрация в системе КИМУ: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Услуга оказана \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

(результат)

(дата)

\_\_\_\_\_

(роспись)

(ФИО получателя)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из реестра  
муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДУСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ  
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

