



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ  
Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2014 № 1740-па

О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 октября 2011 г. № 2907-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 16 августа 2013 г. № 150 «О муниципальных правовых актах главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актах администрации города Комсомольска-на-Амуре», постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. № 1732-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 октября 2011 г. № 2907-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 Административного регламента дополнить абзацем:

«- Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. № 1732-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», предоставление которых организуется по

принципу «одного окна» в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края».

1.2. В пункте 1.5.1 Административного регламента слова:

«Прием, регистрацию заявлений и представленных документов, а также выдачу готовых документов осуществляют специалисты секторов Центрального и Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна", расположенных по адресам:

- 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2, 1 этаж, кабинет № 109 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 часов до 13.00 часов, с 14.00 часов до 19.00 часов);

- 681018, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6, 1 этаж, кабинет № 27 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 часов до 13.00 часов, с 14.00 часов до 19.00 часов)»  
заменить словами:

«Прием, регистрацию заявлений и представленных документов, а также выдачу готовых документов осуществляют специалисты филиала многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в городе Комсомольске-на-Амуре (далее - МФЦ), расположенного по адресам:

- 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 39 Б;

- 681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6, кабинет № 27.

Режим работы:

Вторник-четверг, суббота с 09.00 часов до 18.00 часов,

Пятница с 11.00 часов до 20.00 часов,

без перерыва на обед

Воскресенье, понедельник – выходные дни».

1.3. В пункте 1.5.2 Административного регламента слова:

«- специалисты сектора по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" Центрального округа администрации города Комсомольска-на-Амуре - 52-25-70, 52-25-71, 52-25-72, 52-25-73;

- специалисты сектора по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" Ленинского округа администрации города Комсомольска-на-Амуре - 52-25-74, 52-25-75, 52-25-76»

заменить словами:

«- специалисты МФЦ – 8(4217) 53-01-01, 53-03-13».

1.4. Пункт 1.5.4 Административного регламента после слов: «размещения информации на стендах»

дополнить словами:

«- на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре <http://www.kmscity.ru/>, на едином портале государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://pgu.khv.gov.ru/rpgv/c/.htm>».

1.5. В пункте 2.10 Административного регламента слова:

«30 минут»

заменить словами:

«15 минут».

1.6. В пункте 2.11 Административного регламента слова:

«секторы по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" Центрального и Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре»

заменить словами:

«МФЦ».

1.7. В пункте 2.12 Административного регламента:

1.7.1. Слова:

«секторов по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" Центрального и Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре»

заменить словами:

«МФЦ».

1.7.2. Исключить слова:

«Кабинеты № 109 в Центральном округе администрации города Комсомольска-на-Амуре и № 27 в Ленинском округе администрации города Комсомольска-на-Амуре оборудуются вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационная табличка размещается рядом с входом в данные помещения. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Рабочие места специалистов оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой, телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационных стендах, в доступных местах размещается информация о графике работы специалистов секторов по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" Центрального и Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре, о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов, предоставляемых получателями муниципальной

услуги, образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги».

1.8. В пункте 3.1 Административного регламента слова:

«в секторы по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" Центрального и Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре»

заменить словами:

«в МФЦ, или подача заявки на предоставление услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) Региональный портал Хабаровского края государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.khv.gov.ru](http://www.pgu.khv.gov.ru))».

1.9. Пункт 3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Специалисты МФЦ:

- принимают письменные заявления физических и юридических лиц по форме согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги, проверяют полноту и правильность его заполнения;

- проверяют комплектность представленных документов и приложений к ним, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем лично, дополнительно проверяют документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- выдают заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Письменные заявления при приеме регистрируются в автоматизированной информационной системе "Взаимодействие муниципальных служащих" (далее - АИС ВМС) в день поступления с автоматическим формированием двух выписок из электронного журнала регистрации, каждая из которых подписывается специалистом МФЦ и заявителем.

Зарегистрированные письменные заявления на бумажном носителе в день поступления направляются по реестру курьерской службой МФЦ уполномоченным специалистам секторов по учету и приватизации жилищного фонда Отделов жилищно-коммунального хозяйства Центрального и Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Уполномоченные специалисты секторов по учету и приватизации жилищного фонда Отделов жилищно-коммунального хозяйства Центрального и Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - специалисты секторов) в течение семи дней проводят проверку представленного специалистами МФЦ пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации

жилья. При выявлении в ходе проверки замечаний по представленному гражданами пакету документов специалисты секторов письменно, в течение 15 дней, информируют граждан о выявленных замечаниях и их устранении. После устранения указанных замечаний специалисты секторов в течение семи дней готовят проект постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о приватизации жилых помещений по Центральному или Ленинскому округам администрации города Комсомольска-на-Амуре, который согласовывается юристами Центрального или Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальником Отдела жилищно-коммунального хозяйства Центрального или Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, курирующим заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре начальником Центрального или Ленинского округов, начальником отдела по учету и распределению жилищного фонда Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, юридическим отделом администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре. В течение семи дней специалисты секторов составляют договор на передачу жилого помещения в собственность граждан. В течение срока, установленного Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", со дня подачи заявления и представленного заявителем пакета документов о приватизации жилого помещения специалисты секторов формируют пакет документов на передачу жилого помещения в собственность граждан и подписывают соответствующий договор заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - начальником Центрального или Ленинского округов.

Специалисты секторов направляют в МФЦ готовый к выдаче заявителю документ не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока исполнения. Граждане подписывают договор передачи жилого помещения в собственность лично в присутствии уполномоченного специалиста МФЦ, который устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с договором на передачу жилого помещения в их собственность, выдает гражданам договор и пакет документов, необходимые для регистрации договора в Комсомольском-на-Амуре отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

Специалисты МФЦ выдают запрашиваемые документы либо мотивированный отказ:

- физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения запрашиваемого документа и документа, удостоверяющего личность;

- представителю юридического лица - при наличии документа, удостоверяющего полномочия действовать от имени юридического лица.

При выдаче запрашиваемых документов либо мотивированных отказов специалисты МФЦ:

- выдают запрашиваемые документы или мотивированные отказы в установленные для каждого вида документа сроки;

- вводят информацию о выдаче документов или мотивированных отказов заявителям в электронную регистрационную карточку АИС ВМС.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, подлежащего выдаче в МФЦ, и на основании заявления об отзыве получить обратно подготовленный им пакет прилагаемых документов. Первое заявление и заявление об отзыве подшиваются в дело.

В целях соблюдения законных прав физических и юридических лиц неостребованные заявителями комплекты исполненных документов специалисты МФЦ по истечении месяца с момента получения на выдачу возвращают по реестру курьерской службой МФЦ специалистам секторов для отправки письмами или организации временного хранения».

1.10. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

Глава города



В.П. Михалёв

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
по предоставлению муниципальной услуги "Оформление договора  
бесплатной передачи в собственность граждан российской  
федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых  
помещений в государственном и муниципальном жилищном  
фонде (приватизация жилых помещений)"

