БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«24» сентября 2020г. №483

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Яковлевского городского округа, постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14 марта 2019г. № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (прилагается).

2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Победа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника управления правового регулирования, имущественных и земельных отношений Гусева М.С.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **А.В. Чесноков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 24 сентября 2020 г.
№ 483

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Яковлевского городского округа на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений, или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3.Предоставление жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная собственность)

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту), поданного на имя главы администрации Яковлевского городского округа (далее – Администрация) от всех лиц, в том числе временно отсутствующих, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и право на приватизацию данного жилого помещения. При отсутствии указанных лиц предоставляется их согласие, заверенное нотариально.

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1.Справочная информация о месте нахождения, графике работы управления правового регулирования, имущественных и земельных отношений администрации Яковлевского городского округа (далее – Управление), отделения №9 в Яковлевском городском округе государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также справочные телефоны, адреса электронной почты размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//www.yakovl-adm.ru (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http//www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» http://www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ), а также на информационных стендах в Управлении.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.4.2.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-посредством использования сведений, размещенных на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

-через МФЦ;

-непосредственно в Управлении через информационные стенды и при консультировании сотрудниками Управления;

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

-в средствах массовой информации.

1.4.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Управления;

-о справочных телефонах;

-об адресах официального сайта, электронной почты;

-о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

-о порядке предоставления муниципальной услуги;

-о ходе предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

1.4.4.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а)посредством личного обращения заявителя в Администрацию;

б)на основании письменного обращения в Администрацию;

в)по телефону в Администрацию или в МФЦ;

г)по электронной почте в Администрацию;

д)посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале;

е)посредством размещения информации на официальном сайте;

ж)посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность представляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность представления информации.

1.4.6.При личном обращении заявителя специалист должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.7.При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.4.8.В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю

дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.9.При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.4.10.При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления запроса.

1.4.11.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.4.3 - 1.4.9 Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.4.12.На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

-место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), извлечения из них;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего Регламента;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице управления правового регулирования, имущественных и земельных отношений.

2.2.1.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

-МФЦ;

-управлениями территорий Яковлевского городского округа;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее по тексту - Росреестр);

-ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области» (далее по тексту - Кадастровая палата).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)подготовка проектов договора передачи жилого помещения в собственность (далее - договор) в трех экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания заявителю;

2)решение о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно и направление принятого решения заявителю;

3)письменное решение об отказе в предоставлении жилого помещения и направление решения заявителю с указанием оснований отказа.

2.3.1.Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале или Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления о предоставлении жилого помещения со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется

со дня передачи МФЦ заявления и пакета документов в Администрацию.

Срок передачи МФЦ заявления и пакета документов в Администрацию округа не должен превышать 2 календарных дня.

2.4.2.Проекты договоров и решения, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении жилого помещения.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию не позднее тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, а также в соответствующем разделе Единого портала.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

-документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении с вкладышем о гражданстве Российской Федерации — для детей, не достигших 14-летнего возраста) либо личность представителя, и их копии;

-документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

-заявление о предоставлении жилого помещения (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

-договор социального найма жилого помещения, в случае отсутствия договора социального найма – ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда;

-справка, подтверждающая место жительства и неиспользование права приватизации с 04 июля 1991 года (предоставляется гражданами, изменившими место жительства после 04 июля 1991 года и проживавшими ранее

за пределами Яковлевского городского округа);

-документ, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку, а именно: сведения о нанимателе жилого помещения, регистрации нанимателя и членов его семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением с момента заселения в жилое помещение, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов (действителен в течение 10 дней);

-нотариально заверенное согласие лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и право на приватизацию жилого помещения, в случае их отсутствия;

-документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);

-согласие гражданина на приватизацию данного жилого помещения без включения его в договор приватизации, удостоверенное нотариусом либо написанное в присутствии уполномоченного специалиста учреждения, ответственного за прием документов (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения).

К заявлению о предоставлении жилого помещения прилагаются:

1)документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению (представления указанного документа не требуется в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего

личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление может быть:

1)представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Администрацию;

2)представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МФЦ;

3)направлено в письменном виде по почте или курьером в Администрацию;

4)направлено в форме электронного документа:

-через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области) при наличии технической возможности;

-на официальную электронную почту Администрации.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию или в МФЦ.

2.6.3.В случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется, если заявление направлено через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.4.Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

-электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

-разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет), согласие родителей

(усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).

2.7.1.Указанные документы запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.При предоставлении муниципальной 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 муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1)представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2)предоставление документов в нечитабельном виде;

3)представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

1)к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2)заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.3.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2)несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3)предоставленные документы имеют противоречивые сведения;

4)приватизируемое жилое помещение находится в аварийном состоянии;

5)приватизируемое жилое помещение не отнесено к муниципальному жилищному фонду Яковлевского городского округа;

6)приватизируемое жилое помещение относится к специализированному муниципальному жилищному фонду Яковлевского городского округа.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации составляет один рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в Администрацию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

В случае получения заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в день обращения.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

Помещения для приема заявителей:

-должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту муниципальной услуги;

-должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.2.Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.3.Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а)информационными стендами;

б)стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.4.Требования к местам для ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.5.Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей в Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а)номера кабинета;

б)фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Управления, осуществляющего прием;

в)времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

Площадь сектора информирования и ожидания для помещений МФЦ определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

Сектор приема заявителей в МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов МФЦ из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом МФЦ ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.6.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на официальном сайте.

Оформление визуальной и мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15.7.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

-возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

-возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.16.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а)время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

б)возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

в)своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

г)предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

д)четкость, простота и ясность в изложении информации;

е)принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

ж)содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з)обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а)предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

б)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в)обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г)наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д)отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3.Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления и специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявителю посредством использования Единого портала и (или) Регионального портала обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления через Единый портал и (или) Региональный портал непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1.Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП).

2.17.2.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

а)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б)формирование заявления;

в)прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)получение результата предоставления муниципальной услуги;

д)получение сведений о ходе выполнения заявления;

е)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1)Прием, регистрация и передача заявления и представленных документов на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2)Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

3)Подготовка проекта договора, решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно, письменного решения об отказе в предоставлении жилого помещения;

4)Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5)Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в пункте 3.1 Регламента

3.3.Прием, регистрация и передача заявления и представленных документов на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.Секретарь приемной Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

1)При личном обращении заявителя:

-устанавливает личность заявителя или его представителя, путем проверки документа удостоверяющего личность;

-проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

-регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

2)При поступлении заявления по почте:

-проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

-проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

-регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3)При поступлении заявления в электронной форме:

-распечатывает заявление и прикрепленный к нему пакет документом;

-проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

-регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.3.Зарегистрированное в Администрации заявление с комплектом прилагаемых документов передает первому заместителю главы Администрации, начальнику управления правового регулирования, имущественных и земельных отношений (далее - начальник Управления), для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.4.Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Управления.

3.3.5.Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.3 административного регламента, являются секретарь приемной Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов, начальник Управления.

3.3.6.Срок выполнения административной процедуры в течение одного дня со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.3.7.Критерий принятия решения - поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.8.Результатом данной административной процедуры является

регистрация поступившего заявления с представленными документами и передача их на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9.Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в форматах PDF, TIF.

3.4.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.Специалист Управления осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.3.При наличии оснований для возврата заявления заявителю специалист Управления осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику Управления, заместителю начальника Управления письма о возврате заявления заявителю с указанием всех причин возврата заявления о перераспределении жилого помещения.

3.4.4.Подписанное письмо о возврате заявления заявителю регистрируется в журнале исходящих документов и не позднее следующего дня после дня регистрации письма направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.5.При отсутствии оснований для возврата заявления заявителю специалист формирует комплект документов и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе

по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно (далее - постановление о предоставлении жилого помещения).

3.4.6.Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4 административного регламента, являются специалист Управления, начальник Управления, заместитель начальника Управления.

3.4.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4.8.Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.4.9.Результатом выполнения административной процедуры являются выдача (направление) заявителю письма о возврате заявления или получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.10.Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в форматах PDF, TIF.

3.5.Подготовка проекта договора, решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно, письменного решения об отказе в предоставлении жилого помещения

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для подготовки проекта договора, принятия решения о предоставлении жилого помещения на испрашиваемом праве, письменного решения об отказе в предоставлении.

3.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.5.3.Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.4.В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист подготавливает:

-проект договора в трех экземплярах;

-проект постановления Администрации о предоставлении жилого

помещения).

3.5.5.В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист подготавливает письменное решение об отказе в предоставлении жилого помещения на испрашиваемом праве (далее - решение об отказе в предоставлении жилого помещения).

3.5.6.Проект постановления о предоставлении жилого помещения согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации и подписывается главой Администрации.

3.5.7.Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента.

3.5.8.Результат административной процедуры:

1)подготовка и подписание проекта договора;

2)изданное постановление о предоставлении жилого помещения;

3)подготовленное письменное решение об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры –

14 календарных дней.

3.5.10.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.6.Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление о предоставлении жилого помещения, письменное решение об отказе в предоставлении жилого помещения, подготовленный проект договора.

3.6.2.В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю результат муниципальной услуги в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

-проект договора в трех экземплярах (в сопроводительном письме указывается информация о том, что проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в департамент не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров);

-постановление о предоставлении жилого помещения;

-письменное решение об отказе в предоставлении жилого помещения.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, управление в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ – для выдачи заявителю. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя

(представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.6.3.Результат административной процедуры - направление (вручение) заявителю:

-договора;

-постановления о предоставлении жилого помещения;

-письменное решение об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.6.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.6.5.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2.Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.7.3.Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.Максимальный срок исполнения административной процедуры –

5 рабочих дней.

3.7.6.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.7.Способ фиксации - на бумажном носителе.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего 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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2.В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

а)соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б)последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в)правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4.По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4.Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6.По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав

заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1.Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

-со стороны начальника Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

-со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.1.Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

5.1.2.Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена:

-Губернатору Белгородской области;

-в Управление;

-в МФЦ.

6.1.3.Жалобы рассматривают:

-Губернатор Белгородской области;

-Управление - руководитель Управления, заместители руководителя по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

-МФЦ – руководитель МФЦ.

5.1.4.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

5.1.5.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на РПГУ (www.gosuslugi31.ru), официальном сайте, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1.7 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников;

-постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

5.1.8. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru».

6.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ на дату подачи заявления

6.2.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1)Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2)Подготовка документов для передачи его в Администрацию;

3)Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с предоставлением заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

-проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

-проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

-сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать;

-информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ, который, в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации: заполнение в заявлении о предоставлении муниципальной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

6.4.Подготовка комплекта документов для передачи его в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ заявления и пакета документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за взаимодействие с Администрациией, с учетом соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, формирует пакет документов, составляет опись документов, передает курьеру или ответственному специалисту МФЦ за доставку документов для передачи в Администрацию.

Для учёта движения документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается количество передаваемых в Администрациию заявлений и документов, исходящие номера и дата приёма-передачи.

Курьер МФЦ осуществляет передачу заявлений и документов в Администрацию по ведомости. Специалист Администрации при приёме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов, указанных в ведомости, то секретарь приемной Администрации отмечает в двух экземплярах ведомости отсутствующие документы, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат административной процедуры: передача комплекта документов из МФЦ в Администрацию для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Способ фиксации: на бумажном носителе.

6.5.Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

Специалист МФЦ при выдаче результата муниципальной услуги:

-устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяет документ, удостоверяющий его личность (правомочия законного представителя действовать от имени заявителя при получении документов);

-выдает договор в трех экземплярах;

-постановление Администрации о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно;

-отказывает в выдаче заявителю документов в случае, если обратилось лицо, не являющееся заявителем (законным представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в день обращения заявителя в МФЦ.

Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

Главе администрации Яковлевского городского округа

_____

от _____
(фамилия, имя, отчество, ИНН, паспортные данные)

зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____

телефон
_____

адрес электронной почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация)

Прошу передать в собственность (частную, совместную, долевую)_____
(ФИО будущего владельца или владельцев)
занимаемое на условиях договора социального найма от _____ жилое помещение, состоящее из _____ комнат(ы), жилой площадью _____ кв.м, общей площадью _____ кв. м, в _____ квартире, расположенной по адресу:
(отдельной, коммунальной)
_____.

На основании Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" да согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Ф.И.О. (полностью) с учетом временно отсутствующих лиц (проходящих срочную службу в армии, находящихся в местах лишения свободы и т.д.), паспортные данные, данные свидетельств о рождении лиц, не достигших 14 лет	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию

Особые сведения о жилом помещении (если есть, указать нормативные документы).

1.Аварийное состояние, не соответствующее санитарно-гигиеническим противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту (да, нет).

2.Дом - памятник истории и культуры (да, нет).

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Заявитель(-и) гарантирует(-ют):

-что ранее право на приобретение в собственность бесплатно согласно статье 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

-что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира не является предметом судебного разбирательства.

_____

(ФИО) (подпись)

_____

(ФИО) (подпись)

_____

(ФИО) (подпись)

Заявление написано в присутствии_____

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, заверяющего заявление)

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина 8 Российской Федерации, свидетельство о рождении с вкладышем о гражданстве Российской Федерации — для детей, не достигших 14-летнего возраста) либо личность представителя, и их копии		
2	документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя		
3	нотариально заверенное согласие лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и право на приватизацию жилого помещения, в случае их отсутствия		

4	документы, подтверждающие право пользования заявителем данным жилым помещением на условиях социального найма, в случае отсутствия договора социального найма - ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда		
5	справка, подтверждающая место жительства и неиспользование права приватизации с 04 июля 1991 года (предоставляется гражданами, изменившими место жительства после 04 июля 1991 года)		
6	документ, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку, а именно: сведения о нанимателе жилого помещения, регистрации нанимателя и членов его семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением с момента заселения в жилое помещение, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов (действителен в течение 10 дней)		
7	разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет), согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет)		
8	согласие гражданина на приватизацию данного жилого помещения без включения его в договор приватизации, удостоверенное нотариусом либо написанное в присутствии уполномоченного специалиста учреждения, ответственного за прием документов (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения)		
9	документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.)		

«___»_____ 20__ года _____
(подпись)

рег. № _____ дата _____