



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 сентября 2021 г.

ст. Ессентукская

№ 1564

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 января 2020 г. № 12-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Предгорного муниципального района Ставропольского края и об организации местного самоуправления на территории Предгорного района Ставропольского края», Положением об администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2. Управлению муниципальным имуществом администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края www.pmosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

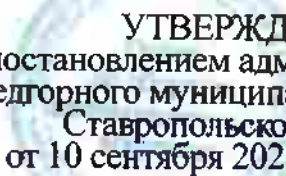
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края



Н.Н. Бондаренко

0002103



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 10 сентября 2021 г. № 1564

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную
собственность приватизированных жилых помещений»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Предгорного муниципального района Ставропольского края, муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее соответственно - администрация, административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет единый стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.1.2. Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, д. 5.

График работы:

понедельник - пятница: с 08-30 до 17-30 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта округа: <http://www.pmosk.ru/>.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы управления муниципальным имуществом администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – управление):

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станция Ессентукская, ул. Набережная, д. 5.

График работы:

понедельник - пятница: с 08-30 до 17-30 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в управление;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в управление: 8 (87961)5-17-90;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления:

Uiizo_apmr_sk@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

На информационных стендах, на официальном сайте округа, в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» согласно приложению 2 к административному регламенту;

график работы администрации, управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.4. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заявлений (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в управление и требования к этим документам;

г) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

д) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта, многофункционального центра;

е) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица управления;

ж) порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) управления, должностных лиц управления, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра;

1.3.5. На Едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) управления, должностных лиц управления;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

копии постановления администрации о принятии приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность (далее – постановление администрации);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 рабочих дней со дня представления необходимых документов в уполномоченную организацию.

Сроком выдачи копии постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце втором настоящего пункта административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента направления заявителю ее результата.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Предгорного муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином портале, региональном портале, в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в управление заявление и следующие документы:

- заявление по установленной форме (далее - Заявление) в 1 экз. (приложение 3 к административному регламенту) о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения. Заявление оформляется заинтересованными гражданами. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество (полностью) заинтересованных граждан - собственников, принявших участие в приватизации жилого помещения,

подписи всех совершеннолетних заинтересованных граждан, принявших участие в приватизации жилого помещения, а также детей от 14 лет с согласия законных представителей.

- копии паспортов всех заинтересованных граждан от 14 лет и свидетельств о рождении детей до 14 лет (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Управлении Росреестра (оригинал);

- справку органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении.

- технический паспорт (оригинал) (в случае если технический паспорт не внесен в электронную базу Бюро технической инвентаризации - документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- согласие на обработку персональных данных;

- в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, расторжении брака), свидетельство о перемене имени, или фамилии, или отчества) (при наличии);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя (заявителей).

При осуществлении передачи в муниципальную собственность жилого помещения по доверенности необходимо прикладывать паспорт заявителя либо копию паспорта, заверенную нотариально либо в установленном действующим законодательством порядке.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом Управления, оригиналы возвращаются заявителем.

Указанные документы представляются заявителем или его доверенным лицом в управление самостоятельно.

В случае подачи заявления доверенным лицом он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Формы заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управление;

в сети «Интернет» на сайте округа, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в управление лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия

предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на предоставление данной муниципальной услуги (далее – журнал регистрации).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Закона № 63-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются запросы в следующие органы и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр) для получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения;

Вышеуказанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

Управление, предоставляющее муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Требования пунктов 1-9 не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в 2.7.1. для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3. Признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, поступивших в электронной форме.

Специалист управления, принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с подготовкой уведомления об отказе в приеме заявления и указанием оснований принятия данного решения, подписанного руководителем управления.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги; представление заявителем заведомо недостоверных сведений; с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законные основания, на которых он занимает жилое помещение; не может подтвердить свои полномочия); жилое помещение, передаваемое заявителем в муниципальную собственность, являлось предметом сделки (покупка, продажа, аренда, мена и пр.), получено по наследству или обременено залогом, арестом и др.; несогласие одного или нескольких собственников приватизированного жилого помещения с передачей его в муниципальную собственность; передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не свободно от обязательств; передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя; передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение признано аварийным и непригодным для постоянного проживания.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие по содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный орган;

представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, представленное в администрацию, управление, МФЦ заявителем (его доверенным лицом), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в МФЦ - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в администрации, управлении - в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в администрации, управлении, не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.15.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления.

Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания для заявителей и помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Управление осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях

доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

7) проведение инструктажа должностных лиц управления, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте округа в сети «Интернет»;

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит$,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

$Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод$,
где

$Кдокум = \frac{\text{количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе)}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов}} \times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$Кобслуж$ – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$Кобслуж = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$Кобслуж = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$Кобмен = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ}} \times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$Кфакт = \frac{\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}}{\text{количество заявителей}} \times 100\%$;

$Квзаим$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$Квзаим = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$Квзаим = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$Квзаим = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$Кпрод$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$Кпрод = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$Кпрод = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – региональный портал услуг), заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -

многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

При организации записи на прием в управление или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника управления или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или многофункциональном центре графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, региональном портале услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, региональном портале услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на

едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом управлением, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление посредством порталов.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное

не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Предгорного муниципального округа.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения управлением предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не

превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Органы (организации), оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги заявитель или его уполномоченное лицо могут обратиться в МФЦ за предоставлением результата муниципальной услуги.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о приеме приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность;

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании портала госуслуг. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи должностное лицо управления в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах округа. Ответ на телефонный звонок должен

содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления, принявшего телефонный звонок.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в управление.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом управления ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Управлении осуществляет руководитель Управления.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры, является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением, в том числе направленными в электронной форме с использованием сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Содержание административной процедуры при поступлении в Управление заявления в электронной форме и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, включает в себя следующие административные действия:

Специалист Управления проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Закона № 63-ФЗ, в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист управления осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку и осуществляет регистрацию указанных документов. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или

праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист управления в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, с указанием причин, приведенных в статье 11 Закона № 63-ФЗ, послуживших основанием для принятия указанного решения, которое подписывает руководитель Управления.

Специалист Управления в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в регистрации заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Управления и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 14 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по данной услуге в СЭД «ДЕЛО» и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1. проверка правильности адресования корреспонденции и целостности упаковки, возвращение на почту ошибочно поступившие в управление (не по адресу) письма;

2. вскрытие конвертов, проверка наличия обращений и документов к ним, к обращению прилагается конверт (при поступлении обращения почтой);

3. изучение содержания заявления, уведомления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;

4. регистрация заявления, уведомления в журнале регистрации СЭД

«ДЕЛО», в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут.

5. направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления, уведомления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8. административного регламента, управление возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Ответственность за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в СЭД «Дело» несет специалист Управления, ответственный за регистрацию.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес администрации, управления по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены

лично заявителем или его доверенным лицом;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены управлением по почте либо в электронной форме.

Контроль исполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов в управлении осуществляет руководитель управления.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление в территориальный орган Федеральной Налоговой Службы, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальный орган учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии запросов об истребовании документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

Направление в территориальный орган Федеральной Налоговой Службы, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальный орган учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия может осуществляться, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок направления в территориальный орган Федеральной Налоговой Службы, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальный орган учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственного запроса не более 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются

основания, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориального органа Федеральной Налоговой Службы, территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориального органа учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Контроль исполнения административной процедуры формирование и направление межведомственных запросов в администрации осуществляет руководитель управления.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о приеме приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.7.1. административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка права заявителя на подачу заявления;
- 2) принятие решения о приеме приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность;
- 3) подготовку проекта постановления администрации о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, а также проекта соглашения либо проекта договора передачи (возврата) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- 4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги или направление по почте с заказным уведомлением.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием причины отказа

Уведомление об отказе подписывается начальником управления.

Специалист управления, ответственный за регистрацию, регистрирует результаты предоставления услуги в СЭД «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги при получении постановления администрации:

- формирует дело о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, в которое приобщает документы основания о приеме жилого помещения в муниципальную собственность, а также соглашение либо договор передачи (возврата) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

- направляет заявителю или его доверенному лицу:

Выписку из постановления администрации о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения подлежит принять в срок не позднее 15 дней со дня принятия к рассмотрению заявления и всех необходимых документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и направление заявителю или его доверенному лицу выписки из постановления либо уведомления об отказе, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в управлении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Управление осуществляет хранение результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 лет. По истечении 5 лет результат предоставления муниципальной услуги управлением уничтожается в соответствии с требованиями делопроизводства.

Контроль исполнения административной процедуры проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Управлении осуществляет руководитель Управления.

3.3. Администрация вправе принять решение об отмене ранее принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в порядке статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в случае признания его не соответствующим действующему законодательству Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления (далее – начальник управления), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Предгорного муниципального района Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы ежедневно.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами,

касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица администрации, управления участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, управления ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала или через МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц,

муниципальных служащих, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом:

на имя главы округа, в случае если обжалуются решения начальника управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

в управление, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления или его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

в администрацию, учредителя многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (руководителя многофункционального центра), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ или его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица.

В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством РФ.

5.3. В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в структурное подразделение администрации, предоставляющее государственную или муниципальную услугу, посредством использования официального сайта структурного подразделения администрации, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в сети «Интернет»:

на имя главы округа посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта округа в сети «Интернет» (www.pmosk.ru),

электронной почты администрации admin@pmosk.ru;

в управление посредством использования электронной почты Uiizo_apmr_sk@mail.ru;

в МФЦ посредством использования сайта МФЦ pmr.umfc26.ru.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, многофункциональным центром, его руководителем и (или) работниками многофункционального центра (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его доверенным лицом в структурное подразделение администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за

исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 5.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт округа в сети «Интернет», определяется аппаратом администрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты структурного подразделения администрации осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7. административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном

Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в структурное подразделение администрации, предоставляющее государственную или муниципальную услугу, уполномоченное на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы Предгорного муниципального округа Ставропольского края в администрацию Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в структурное подразделение администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается аппаратом администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в аппарате администрации.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в п.2.13. настоящего административного регламента;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края для

предоставления муниципальной услуги;

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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края;

отказ структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.п. а,б,в,г пункта 2.7. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.12. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

структурным подразделением администрации в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2. административного регламента.

учредителем многофункционального центра или лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, предусмотренном 5.2. административного регламента;

руководителем многофункционального центра, в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.2. административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Структурное подразделение администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в структурное подразделение

администрации, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению? в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

должностным лицом структурного подразделения администрации;

руководителем многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

ФОРМЫ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Главе Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края
от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,
место нахождения организации – для
юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность Предгорного муниципального округа собственность, занимаемую(-ые) мной (моей семьей) квартиру _____ в доме _____ по ул. _____ Предгорного района Ставропольского края, состоящую из _____ комнат(ы) размером _____ кв. м; жилая площадь квартиры составляет _____ кв. м, общая площадь квартиры _____ кв. м.

Вышеуказанная квартира принадлежит мне (нам) на праве собственности на основании договора передачи от _____ г. № _____, о чем сделана запись (надпись) _____, что подтверждается свидетельством(-ами) о государственной регистрации права собственности от _____ № _____.

Подписи собственников жилого(-ых) помещения(-й):

Подписано в моем присутствии _____

Регистрационный № _____

Личности по паспортам установлены _____

Дата _____

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги: «Прием в муниципальную
собственность приватизированных жилых помещений».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, представленных заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

ФОРМА

уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Начальник управления муниципальным
имуществом администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрацией Предгорного муниципального округа
Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление от __.__.__ года №
_____ о приеме в муниципальную собственность приватизированного
жилого помещения, расположенного по адресу:

_____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник управления муниципальным
имуществом администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.
