Приложение

к постановлению администрации

города Ставрополя

от . 201 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма  
в городе Ставрополе»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма в городе Ставрополе» (далее  
соответственно – Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Ставрополя на условиях социального найма, постоянно проживающие на территории города Ставрополя.

От имени заявителей заявление о предоставлении услуги и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг

в городе Ставрополе»:

1) Администрация расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, дом 96.

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица Дзержинского, дом 116в/1.

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемный день: понедельник с 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

3) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр) расположено по адресам: город Ставрополь, улица Мира, дом 282 а, город Ставрополь, улица Голенева, дом 21, город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, дом 8а/1-2, город Ставрополь, улица Васильева, дом 49.

График работы:

понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

4. Справочные телефоны Администрации, Комитета и Центра.

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета: (8652) 26-77-83, 26-78-00;

Телефон Центра: (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: http://ставрополь.рф.

Официальный сайт Комитета в сети «Интернет»: http://ставрополь.рф.

Официальный сайт Центра в сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: kgh@stavadm.ru.

Электронная почта Центра: mfc.stv@mfc26.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

посредством универсальной электронной карты;

через официальный сайт Администрации в сети «Интернет» и электронную почту, указанные в [пункте 5](#Par26) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

через 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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета и Центра, официальных сайтах Администрации и Центра в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядок их уплаты;

информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги;

порядок обжалования решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма в городе Ставрополе».

10. Услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;

с Центром;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

с муниципальным унитарным предприятием «Жемчуг» города Ставрополя.

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача постановления администрации города Ставрополя о приватизации жилищного фонда;

2) выдача уведомления об отказе в приватизации жилищного фонда.

12. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#Par21) Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в принятии документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать трех дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D1729EC4A729B74E785178AAA43EA335C76E9BaFH1F) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, статья 445; «Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D1729EC4A729B74E7B5C79AAA66CF437963B95F4E1aDH4F) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1  
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991 г. № 28, статья 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40,  
статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета»,  
№ 202, 08.10.2003);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D1729EC4A729B74E7B5C79AEAD6CF437963B95F4E1aDH4F) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), статья 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, статья 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

решение Ставропольской городской Думы от 25 апреля 2008 года № 81  
«Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 84, 29.04.2008);

решение Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243  
«Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 148, 18.08.2012);

постановление администрации города Ставрополя от 15.01.2014 № 79 «Об утверждении Положения о комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя»;

постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013   
№ 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 127, 10.07.2013);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в [приложениях](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D17280C9B145E9447D5221A2A96DF867CD64CEA9B6DD6A0DF8984AC7F13789B1C2C910a7H4F) к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявитель лично или через представителя подает в Комитет, Центр [заявление](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D17280C9B145E9447D5221A2A96DF867CD64CEA9B6DD6A0DF8984AC7F13789B1C2C910a7H2F) по установленной форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  | Заявление о приватизации жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма в городе Ставрополе, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения |
|  | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) |
|  | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей) |
|  | Подлинник и копия доверенности, подтверждающей наличие прав (полномочий) на совершение действий от имени заявителя (заявителей) |
|  | Подлинник и копия свидетельства о заключении брака (при наличии) |
|  | Подлинник и копия свидетельства о расторжении брака (при наличии) |
|  | Подлинник и копия свидетельства о смерти (при наличии) |
|  | Подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии) |
|  | Подлинник и копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии) |
|  | Подлинник и копия договора социального найма жилого помещения |
|  | Подлинник и копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением: ордер на занимаемое заявителем жилое помещение, решение суда, постановление администрации города Ставрополя и (или) другие (при наличии) |
|  | Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя (заявителей) с 04.07.1991 |
|  | Поквартирная карточка жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма |
|  | Документ, подтверждающий неиспользование заявителем (заявителями) права на бесплатную приватизацию жилого помещения в населенном пункте за пределами города Ставрополя, в случае регистрации заявителя (заявителей) по месту жительства в период с 04.07.1991 |
|  | Финансовый лицевой счет жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма |
|  | Подлинник и копия технического плана |
|  | Подлинник и копия разрешения органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние до 14 лет |
|  | Подлинник и копия нотариально заверенного отказа от приватизации жилого помещения нанимателя или кого-либо из совершеннолетних лиц, проживающих совместно с нанимателем |

[Заявление](#Par1276) о предоставлении услуги и документы, указанные в настоящем [пункте](#Par140) Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

15. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества или отсутствие в ЕГРП запрашиваемых сведений | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю |
| 2. | Выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемое жилое помещение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю |
| 3. | Выписка из Реестра муниципальной собственности города Ставрополя на приватизируемое жилое помещение | комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя |
| 4. | Справка о неиспользовании права на приватизацию на территории города Ставрополе | муниципальное унитарное предприятие «Жемчуг»  города Ставрополя |

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель (заявители) вправе представить лично.

17. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалистами Комитета и Центра является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
   1. отсутствие у заявителя (заявителей) документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;
   2. предоставление заявителем (заявителями) неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);
   3. использование заявителем (заявителями) ранее права на приватизацию жилого помещения;
   4. отсутствие нотариально заверенного отказа гражданина от приватизации жилого помещения, в котором он постоянно проживает;
   5. наличие судебных споров в отношении жилого помещения, подлежащего приватизации;
   6. нахождение жилого помещения в аварийном состоянии, в общежитии, а также наличие у жилого помещения статуса служебного;
   7. подача заявления о прекращении процедуры приватизации;
   8. нарушение прав несовершеннолетних при приватизации жилого помещения.
2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Размер платы  (руб.) | Основания взимания платы за предоставление услуги | Порядок взимания платы за предоставление услуги |
| 1. | Выдача технического плана | размер платы определяется на договорных условиях между заявителем и уполномоченной организацией | | |
| 2. | Выдача финансового лицевого счета жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма | размер платы определяется на договорных условиях между заявителем и организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом | | |

22. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги,

в том числе в электронной форме

1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в книгу регистрации заявлений о приватизации жилых помещений в городе Ставрополе в Комитете.

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

1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

26. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета в сети «Интернет»;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

28. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание, в котором располагается Центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов муниципальных услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

30. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет» - 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью

специалистов - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя о приватизации жилищного фонда, уведомления об отказе в приватизации жилищного фонда;

5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

32. Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

1. В случае личного обращения заявителя специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Комитета, Центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты.

34. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист общего отдела Комитета в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

1. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

1. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.
2. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.
3. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении услуги и документами, указанными в пункте 14 Административного регламента.
2. При поступлении в Комитет заявления и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, в электронной форме, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета 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 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета 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 подписи. 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 первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует указанные документы посредством внесения данных в книгу регистрации заявлений о приватизации жилых помещений в городе Ставрополе в Комитете.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приложение 4 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

1. Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

1. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.
2. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 25 Административного регламента, следующие данные:
   1. запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;
   2. порядковый номер записи;
   3. дату внесения записи;
   4. данные заявителя (фамилию, имя, отчество);
   5. фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.
3. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.
4. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.
5. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма в городе Ставрополе» (приложение 5 к Административному регламенту).
6. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении

услуги в рамках межведомственного взаимодействия

1. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления  
   о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.
2. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).
3. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14,](#Par190) 16 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.
4. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 16](#Par190) Административного регламента.
5. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 8 дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.
6. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя о приватизации жилищного фонда, уведомления об отказе в приватизации жилищного фонда

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение десяти дней со дня получения указанных документов осуществляет проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства о приватизации, в частности статьи 4 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», а именно о наличии или отсутствии у жилого помещения статуса служебного жилого помещения или жилого помещения, находящегося в общежитии, при отсутствии сведений о присвоении общежитию статуса жилого дома.

В случае выявления указанных фактов специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приватизации жилищного фонда (далее – проект уведомления). При соответствии жилого помещения требованиям статьи 4 Закона Российской Федерации  
от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета подготавливает и визирует проект постановления администрации города Ставрополя о приватизации жилищного фонда (далее – проект постановления).

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета проверяет наличие либо отсутствие судебных споров в отношении рассматриваемого жилого помещения. При наличии судебного спора в отношении рассматриваемого жилого помещения подготавливает заключение о наличии судебного спора и проект уведомления.

1. После подготовки и визирования проекта постановления либо проекта уведомления, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета направляет проект постановления либо проект уведомления на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, а также на визирование заместителю руководителя Комитета.

Подготовка проекта постановления, проекта уведомления осуществляется в одном экземпляре.

Ответственность за подготовку проекта постановления, проекта уведомления несет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

1. Заместитель руководителя Комитета в течение одного дня с момента получения проекта постановления, проекта уведомления вместе с документами, необходимыми для предоставления услуги, визирует проект постановления, проект уведомления и передает заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета либо возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.
2. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух дней с момента получения проекта постановления вместе с заявлением о предоставлении услуги и документами, необходимыми для предоставления услуги, визирует проект постановления и передает заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства Администрации либо возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку. При поступлении проекта уведомления заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления либо возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.
3. Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.
4. Общий срок подготовки проекта постановления, проекта уведомления в Комитете не должен превышать 14 дней.
5. Доработка проекта постановления, проекта уведомления осуществляется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение пяти дней после возвращения документов, необходимых для предоставления услуги.
6. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства Администрации в течение одного дня с момента получения проекта постановления направляет специалисту отдела капитального строительства комитета градостроительства Администрации указанный проект постановления, который в течение пяти дней проводит экспертизу на предмет аварийности или признания непригодным для проживания жилого помещения, подлежащего приватизации. При отсутствии информации о признании жилого помещения, подлежащего приватизации, аварийным или непригодным для проживания, специалист отдела капитального строительства комитета градостроительства Администрации визирует проект постановления и передает заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства Администрации на согласование и визирование.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства Администрации визирует проект постановления и передает его в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации.

При выявлении фактов признания жилого помещения аварийным или непригодным для проживания специалист отдела капитального строительства комитета градостроительства Администрации подготавливает заключение о наличии фактов признания жилого помещения, подлежащего приватизации, аварийным или непригодным для постоянного проживания и направляет его совместно с проектом постановления в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета для подготовки проекта уведомления.

При поступлении в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета заключения комитета градостроительства Администрации о наличии фактов признания жилого помещения, подлежащего приватизации, аварийным или непригодным для проживания совместно с проектом постановления специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления.

1. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение двух дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления услуги, направляет проект постановления, копии документов, необходимых для предоставления услуги, по реестру передачи в Администрацию.
2. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета.
3. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.
4. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта постановления направляет специалисту отдела **экспертизы муниципальных правовых актов и взаимодействия с иными органами и организациями** комитета правового обеспечения деятельности Администрации проект постановления и документы, необходимые для предоставления услуги, для осуществления правовой экспертизы проекта постановления на соответствие действующему законодательству. При соответствии проекта постановления действующему законодательству специалист отдела **экспертизы муниципальных правовых актов и взаимодействия с иными органами и организациями** комитета правового обеспечения деятельности Администрации визирует проект постановления и передает руководителю комитета правового обеспечения деятельности Администрации на согласование и визирование.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих приватизации жилого помещения, специалист отдела **экспертизы муниципальных правовых актов и взаимодействия с иными органами и организациями** комитета правового обеспечения деятельности Администрации подготавливает заключение о несоответствии проекта постановления требованиям действующего законодательства и направляет его совместно с проектом постановления в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета для доработки или подготовки проекта уведомления.

Доработка проекта постановления, подготовка проекта уведомления осуществляется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение пяти дней после возвращения проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Руководитель общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает:
   * 1. прошивку, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги;
     2. проведение лингвистической экспертизы проекта постановления.

67. Заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

68. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

69. Глава администрации города Ставрополя подписывает проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

70. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня со дня подписания постановления администрации города Ставрополя о приватизации жилищного фонда  
(далее – постановление) регистрирует постановление, изготавливает копии постановления в количестве, указанном в рассылке, направляет копии постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, по реестру передачи в Комитет.

Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, хранятся в Администрации.

71. Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет 14 дней со дня его поступления в Администрацию.

72. Административная процедура завершается передачей копий постановления из Администрации в Комитет.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления из Администрации в Комитет.

74. Специалист общего отдела Комитета в день поступления копий постановления осуществляет передачу указанных документов по реестру передачи в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

75. Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, выдача копии постановления в одном экземпляре осуществляется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

76. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета направляет копию постановления в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

77. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копии постановления в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в уведомлении, которое остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в сфере жилищных отношений в Центре.

78. В случае неполучения заявителем копии постановления в указанный срок специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

79. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены в Центре копии постановления, указанные документы возвращаются в Комитет.

80. Ответственность за выдачу заявителю копии постановления в Комитете несет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра по предоставлению услуги.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

84. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

85. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

86. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

87. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

88. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 31 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

89. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Контроль за предоставлением услуги со стороны должностных лиц Администрации, Комитета, Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

91. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

92. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

* + 1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
    2. нарушение срока предоставления услуги;
    3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
    4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
    5. отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
    6. затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
    7. отказ Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

94. Жалоба на действия должностного лица, муниципального служащего и специалиста Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

95. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

96. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Ставрополя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

98. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

* 1. наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра;
  4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

100. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

101. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

102. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

103. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* 1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;
  2. отказ в удовлетворении жалобы.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

106. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  администрации города Ставрополя | Т.В. Середа |