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» (далее – Центр):

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) Центр расположен 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 Центра:

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

вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра:

Администрации: (8652) 26-66-21;

Комитета: (8652) 26-77-83, 26-78-00;

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

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: [kgh@stavadm.ru](mailto:kgh@stavadm.ru).

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

1. 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 заявитeля;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

при обращении заявителя посредством универсальной электронной карты;

через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в пункте 5 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 государственной пошлины 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) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их 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 Центром;

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;

с администрацией Ленинского района города Ставрополя, администрацией Октябрьского района города Ставрополя, администрацией Промышленного района города Ставрополя (далее – администрации районов города Ставрополя);

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и (или) ее территориальными органами, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю;

с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

с органами государственной власти Ставропольского края и Российской Федерации;

с муниципальными образованиями Ставропольского края и Российской Федерации.

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) договор о передаче жилья в собственность;

2) уведомление об отказе в приватизации жилого помещения.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, и получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, указанных в [пункте 1](#Par21)6 Административного регламента.

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

Заявитель уведомляется о принятом решении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 11 Административного регламента.

В случае представления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, через Центр, уведомление об отказе в приватизации жилого помещения направляется Комитетом в Центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Подписание договора о передаче жилья в собственность заявителем и членами его семьи (при наличии) осуществляется в Комитете. Выдача заявителю договора о передаче жилья в собственность осуществляется Комитетом. Направление договора о передаче жилья в собственность из Комитета в Центр не осуществляется.

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

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата услуги 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 Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.04.2014, № 15, ст. 1691, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.03.2014, № 9, ст. 851, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 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, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», 1992, № 1);

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,  
ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета»,  
08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

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),  
ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральный закон 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, ст. 4179);

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

решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», 21.05.2016, № 93);

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», 18.08.2012, № 148);

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

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)

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о приватизации жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма в городе Ставрополе (далее соответственно – заявление о предоставлении услуги, жилое помещение), подписанное заявителем, всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 лет членами семьи заявителя, имеющими право на приватизацию жилого помещения (далее – члены семьи заявителя), заполненное по форме, приведенной  
в приложении 3 к Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем и членами его семьи (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель), заполненное по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту,  
с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия всех страниц с предъявлением подлинника) |
|  | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и членов его семьи (в случае обращения представителя заявителя) (копия всех страниц с предъявлением подлинника) |
|  | Доверенность, подтверждающая наличие прав (полномочий) представителя заявителя и членов его семьи на совершение действий, связанных с решением вопроса приватизации жилого помещения (в случае обращения представителя заявителя) (копия с предъявлением подлинника) |
|  | Свидетельство о заключении брака (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
|  | Свидетельство о расторжении брака (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
|  | Свидетельство о смерти (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
|  | Свидетельство о рождении ребенка или справка о рождении ребенка в случае отсутствия свидетельства (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
|  | Свидетельство об усыновлении (удочерении) (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
|  | Домовая книга, поквартирная карточка или выписки из них, или иной документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту (ам) жительства с указанием адреса и дат проживания с 11.07.1991 по настоящее время (в случае отсутствия в документах, удостоверяющих личность заявителя и (или) членов его семьи, отметок о регистрации по месту (ам) постоянного проживания в указанный период) (в случае, если совершеннолетие наступило после 11.07.1991, документы представляются за период со дня достижения гражданином 18 лет) (копия с предъявлением подлинника) |
|  | Поквартирная карточка жилого помещения или выписка из нее (копия с предъявлением подлинника) |
|  | Документы, подтверждающие неиспользование заявителем и членами его семьи права на приватизацию жилого помещения (в случае постоянного проживания заявителя и членов его семьи в период с 11.07.1991 за пределами города Ставрополя) (за исключением несовершеннолетних членов семьи заявителя) (в случае, если совершеннолетие наступило после 11.07.1991, документы представляются за период со дня достижения гражданином 18 лет) |
|  | Финансовый лицевой счет жилого помещения (в случае нахождения жилого помещения в многоквартирном доме) |
|  | Нотариально заверенный отказ от участия в приватизации жилого помещения совершеннолетних членов семьи заявителя (в случае, если не все проживающие в жилом помещении граждане участвуют в приватизации жилого помещения) (копия с предъявлением подлинника) |
|  | Разрешение органа опеки и попечительства, если гражданином, отказавшимся от права на участие в приватизации жилого помещения, является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет или лицо, признанное решением суда недееспособным, от имени которого такой отказ осуществлен его законным (и) представителем (ями) (копия с предъявлением подлинника) |
|  | Согласие законного (ых) представителя (ей) несовершеннолетнего в возрасте от 14 лет или лица, ограниченного судом в дееспособности, на отказ такого гражданина от права на участие в приватизации жилого помещения, а также согласие органа опеки и попечительства, выданное названному законному (ым) представителю (ям) (копия с предъявлением подлинника) |

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в настоящем пункте 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 о предоставлении услуги 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 информационное взаимодействие |
| 1. | Договор социального найма жилого помещения | администрации районов города Ставрополя |
| 2. | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер на занимаемое заявителем жилое помещение, решение суда, постановление администрации города Ставрополя и (или) другие) | комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя |
| 3. | Справка об участии (неучастии) заявителя и членов его семьи в приватизации муниципального жилищного фонда на территории города Ставрополя | комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя |
| 4. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии и (или) ее территориальные органы, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю |
| 6. | Выписка из реестра муниципальной собственности города Ставрополя на жилое помещение | комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя |
| 7. | Кадастровый паспорт объекта недвижимости (выписка из государственного кадастра недвижимости) на жилое помещение | филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю |
| 8. | Сведения о постоянной регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту (ам) жительства с 11.07.1991 по настоящее время (в случае отсутствия в документах, удостоверяющих личность заявителя и (или) членов его семьи, отметок о регистрации по месту (ам) постоянного проживания в указанный период) | Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю |

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

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 заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, 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. не представлены документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
   2. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги в соответствии с пунктом 16 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на приватизацию жилого помещения;
   3. представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи участвовать в приватизации жилого помещения;
   4. использование заявителем и (или) членами его семьи ранее права на приватизацию жилого помещения;
   5. наличие судебных споров в отношении жилого помещения, подлежащего приватизации;
   6. признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также отнесение жилого помещения к специализированному жилищному фонду;
   7. подача заявления о прекращении предоставления услуги.
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 финансового лицевого счета | размер платы определяется на договорных условиях между заявителем и организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом | | |

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

1. 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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги,

в том числе предоставленного 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 книгу регистрации заявлений о приватизации жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма в городе Ставрополе в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре.
2. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.
3. 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 о предоставлении услуги.

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но 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.

Каждое рабочее место специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в Комитете.

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

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

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, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

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

Вход в здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, его место нахождения, режим работы, номер телефона группы информационной поддержки, адрес электронной почты.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками

бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первых этажах 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 или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

наличие специально оборудованного рабочего места, предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

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

отображения статуса очереди;

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

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

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.

30. 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:

полной версии текста Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги.

31. 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) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, –

95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду 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

32. 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 о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе поступивших в электронной форме;

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

4) подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя о приватизации жилищного фонда, договора о передаче жилья в собственность либо уведомления об отказе в приватизации жилого помещения;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

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

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

1. 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.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалистами отдела по работе с заявителями Центра.

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.
2. 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 по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, 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 их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

1. 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 для рассмотрения и подготовки проекта ответа заявителю.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа заявителю 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 рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего 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 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

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

1. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его 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 рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух рабочих 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 рабочего 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 завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) 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 о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе поступивших в электронной форме

1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 14 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
2. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, 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 заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае если указанные документы поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета осуществляет распечатку заявления о предоставлении услуги 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 документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

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 5 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 его 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 его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

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

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня подписания 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 течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его 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.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, при первичном обращении.

1. Ответственность за прием и регистрацию заявления 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 и членов его семьи или их представителя (ей) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи или их представителя (ей), документа, подтверждающего полномочия представителя (ей);

2) проводит проверку представленных заявителем 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.

Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

1. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета вносит в книгу регистрации заявлений о приватизации жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма в городе Ставрополе, следующие данные:

1) порядковый номер записи о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

3) адрес жилого помещения;

4) дату подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит данные о принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

1. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю 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», по форме, являющейся приложением 6 к Административному регламенту, с указанием перечня документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направлением в электронной форме уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.
2. Контроль исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, 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 информационного взаимодействия

1. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.
2. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного 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 заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, 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 комплектования документов в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи документов по форме, являющейся приложением 7 к Административному регламенту.

Поступившие из Центра заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, с реестром передачи документов регистрируются в день их поступления специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в книге регистрации заявлений о приватизации жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма в городе Ставрополе.

1. Административная процедура комплектования документов в Комитете заканчивается получением документов из органов и организаций, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.
2. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет пять дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.
3. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного 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, договора

о передаче жилья в собственность либо уведомления об отказе в приватизации жилого помещения

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, а также поступление документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение десяти дней со дня получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие 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.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации города Ставрополя о приватизации жилищного фонда  
(далее – проект постановления) либо проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета подготавливает и визирует проект уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета подготавливает и визирует проект постановления.

1. После подготовки и визирования проекта постановления либо проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета направляет проект постановления либо проект уведомления об отказе в приватизации жилого помещения вместе с заявлением о предоставлении услуги и документами, необходимыми для предоставления услуги, на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре. Подготовка проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения осуществляется в трех экземплярах.

Ответственность за подготовку проекта постановления, проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения несет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

1. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта постановления либо проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения вместе с заявлением о предоставлении услуги и документами, необходимыми для предоставления услуги, визирует проект постановления либо проект уведомления об отказе в приватизации жилого помещения и передает его заместителю руководителя Комитета либо возвращает специалисту отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.

Доработка проекта постановления либо проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения осуществляется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня со дня его возврата на доработку.

1. Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта постановления либо проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения вместе с заявлением о предоставлении услуги и документами, необходимыми для предоставления услуги, визирует проект постановления либо проект уведомления об отказе в приватизации жилого помещения и передает его заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.
2. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения проекта постановления или проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения вместе с заявлением о предоставлении услуги и документами, необходимыми для предоставления услуги, визирует проект постановления или подписывает уведомление об отказе в приватизации жилого помещения и передает его специалисту общего отдела Комитета.
3. Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приватизации жилого помещения регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.
4. Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения проекта постановления направляет его в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – отдел канцелярии Администрации) по реестру передачи на согласование в следующем порядке:
   1. в комитет градостроительства администрации города Ставрополя для проведения экспертизы проекта постановления на предмет установления фактов признания жилого помещения непригодным для проживания либо нахождения жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (срок согласования –  
      5 рабочих дней);
   2. в комитет правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя для проведения правовой экспертизы (срок  
      согласования – 5 рабочих дней);
   3. в общий отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – общий отдел Администрации) для проведения лингвистической экспертизы (срок согласования – 5 рабочих дней);
   4. заместителю главы администрации города Ставрополя (срок согласования – 2 рабочих дня);
   5. первому заместителю главы администрации города Ставрополя (срок согласования – 2 рабочих дня);
   6. главе города Ставрополя (срок согласования – 2 рабочих дня).
5. Специалист общего отдела Администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания главой города Ставрополя постановления администрации города Ставрополя о приватизации жилищного фонда  
   (далее – постановление администрации города Ставрополя) регистрирует его и направляет копии постановления администрации города Ставрополя по реестру передачи в Комитет, администрацию района города Ставрополя по месту нахождения жилого помещения, а также в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя в количестве экземпляров, указанном в рассылке.
6. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации

жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления постановления администрации города Ставрополя подготавливает и визирует проект договора о передаче жилья в собственность по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, и направляет указанный проект на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

1. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта договора о передаче жилья в собственность визирует указанный проект и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.
2. Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта договора о передаче жилья в собственность подписывает указанный проект в количестве экземпляров, равных числу лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, и один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, и возвращает специалисту отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости явки в Комитет для подписания договора о передаче жилья в собственность (далее – уведомление о подписании договора);

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

65. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня после подписания заместителем руководителя Комитета договора о передаче жилья в собственность подготавливает и визирует проект уведомления о подписании договора и направляет указанный проект на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

66. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации

жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта уведомления о подписании договора визирует указанный проект и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

67. Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта уведомления о подписании договора подписывает указанный проект и передает специалисту общего отдела Комитета.

68. Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления о подписании договора регистрирует указанный проект и передает специалисту отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

69. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Комитет, уведомление о подписании договора либо уведомление об отказе в приватизации жилого помещения выдается (направляется почтовой связью с отметкой о вручении на адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги) заявителю специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение трех рабочих дней со дня регистрации одного из указанных документов, но не позднее семи дней до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента.

70. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления о подписания договора либо уведомления об отказе в приватизации жилого помещения, но не позднее семи дней до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, направляет один из указанных документов в Центр в одном экземпляре для выдачи (направления) заявителю.

Уведомление о подписания договора либо уведомление об отказе в приватизации жилого помещения выдается (направляется почтовой связью с отметкой о вручении на адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги) заявителю Центром не позднее семи дней до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента.

В случае неявки заявителя и членов его семьи (при наличии) в Комитет для подписания договора о передаче жилья в собственность по истечении семи дней со дня вручения (направления) заявителю уведомления о подписании договора, специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета направляется заявителю договор о передаче жилья в собственность, подписанный заместителем руководителя Комитета в одном экземпляре почтовой связью с отметкой о вручении на адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

В случае неполучения заявителем договора о передаче жилья в собственность либо уведомления об отказе в приватизации жилого помещения 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.

71. Подписание договора о передаче жилья в собственность заявителем и членами его семьи (при наличии) осуществляется в Комитете. Направление договора о передаче жилья в собственность из Комитета в Центр не осуществляется.

В день подписания договора о передаче жилья в собственность  
в указанном договоре проставляется печать «Администрация города Ставрополя» с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Договор о передаче жилья в собственность регистрируется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных

программ Комитета в день подписания указанного договора в книге учета договоров о передаче жилья в собственность и выдается заявителю в количестве экземпляров, достаточном для проведения государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

72. Административная процедура в Комитете заканчивается выдачей заявителю договора о передаче жилья в собственность с проставлением подписи заявителя в книге учета договоров о передаче жилья в собственность

или надлежащим уведомлением заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги либо выдачей заявителю уведомления об отказе в приватизации жилого помещения с проставлением подписи заявителя на втором экземпляре уведомления или направлением заявителю уведомления об отказе в приватизации жилого помещения почтовой связью с отметкой о вручении на адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

73. Административная процедура в Центре заканчивается выдачей (направлением) заявителю уведомления о подписании договора либо уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

74. Ответственность за выдачу (направление) заявителю договора о передаче жилья в собственность либо уведомления об отказе в приватизации жилого помещения в Комитете является специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

75. 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.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом экономического развития 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.

77. 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.

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

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

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

81. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

82. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 32 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

84. 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

85. 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

86. 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

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

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

89. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Ставрополя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

91. 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.

92. 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

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

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, 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 жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

95. 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.

96. 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

97. 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.

98. 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. Савельева |