

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14.02.2020

г. Ставрополь

№ 237

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 14.02.2020 № 237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (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, а также представители органов опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних.

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, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

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

График работы:

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 по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет) расположен по адресу: юридический адрес – город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес – город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92.

График работы:

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) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, 359.

График работы:

понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, проспект Кулакова, 10м.

График работы:

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, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета (8652) 26-03-09, 26-78-00.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: 8 (800) 200-40-10.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavropol.ru.

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: kumistv@mail.ru.

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: mfc.stv@umfc26.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: mfc.stv@mfc26.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в Администрации, Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр) осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

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 (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 (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета и Центра, официальных сайтах Администрации и Центра, в информационно-телекоммуникационной 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 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 муниципального имущества».

10. Услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с Центром;

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

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

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

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

с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и Российской Федерации (далее – администрации муниципальных образований).

В соответствии с пунктом 3 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 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

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 16 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.

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 результата предоставления услуги не указан заявителем.

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

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата предоставления 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);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015, № 156, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

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 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», 30.10.2019, № 207);

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 подается заявление о приватизации жилого помещения, занимаемого на условиях социального

найма в городе Ставрополе (далее соответственно – заявление о предоставлении услуги, жилое помещение), подписанное заявителем, совершеннолетними, несовершеннолетними в возрасте от 14 лет, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, членами семьи заявителя, имеющими право на приватизацию жилого помещения (далее – члены семьи заявителя) или их уполномоченными представителями, а также органами опеки и попечительства, руководителями учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунами (попечителями), приемными родителями, или иными законными представителями несовершеннолетних, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем и членами семьи заявителя (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
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя (или копии всех страниц документа, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя (в случае обращения представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя) (или копии документа, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
3.	Документ, подтверждающий наличие прав (полномочий) представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя на совершение действий, связанных с решением вопроса приватизации жилого помещения (в случае обращения представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя) (или копии документа, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
4.	Свидетельство о перемене имени (при наличии) (или копии свидетельства, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
5.	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), удостоверенный нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (или копии отказа, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
6.	Согласие законного представителя несовершеннолетнего, гражданина, признанного решением суда недееспособным или ограниченного судом в дееспособности, на отказ таких граждан от права на участие в приватизации жилого помещения, а также разрешение органа опеки и попечительства, выданное названному законному представителю (при наличии) (или копия согласия удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
7.	Согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), законных представителей, предварительное разрешение органов опеки и попечительства, в случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 статьи 2 Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (при наличии) (или копия согласия удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

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).

В случае, если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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.	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	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
4.	Сведения о признании жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	комитет градостроительства администрации города Ставрополя
5.	Сведения о регистрации заявителя и (или) членов семьи заявителя по месту(ам) жительства и пребывания с 11.07.1991 по настоящее время (в случае отсутствия в документах, удостоверяющих личность заявителя и (или) членов семьи заявителя, отметок о регистрации по месту(ам) жительства и (или) пребывания в указанный период)	Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю
6.	Справки об участии (неучастии) заявителя и (или) членов семьи заявителя в приватизации муниципального жилищного фонда (в случае постоянного проживания заявителя и (или) членов семьи заявителя 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)	администрации муниципальных образований

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

Комитетом выдаются:

1) справка об участии (неучастии) заявителя и (или) членов семьи заявителя в приватизации муниципального жилищного фонда на территории города Ставрополя;

2) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер на жилое помещение, постановление администрации города Ставрополя и (или) другие);

3) выписка и реестра муниципальной собственности города Ставрополя на жилое помещение;

4) сведения о нахождении жилого помещения в общежитии, а также сведения об отнесении жилого помещения к служебному.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 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;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, работника Центра при первоначальном отказе в приеме запроса и

документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных 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) заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, содержат недостоверные сведения;

4) принятие судом в установленном гражданском процессуальным законодательством Российской Федерации порядке мер по обеспечению иска по спорам о правах граждан на жилое помещение;

5) признание жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6) нахождение жилого помещения в общежитии;

7) отнесение жилого помещения к служебному;

8) подача заявителем и (или) членом(ами) семьи заявителя заявления об

отказе от предоставления услуги.

20. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

21. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе предоставленного в электронной форме

24. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Администрацию, 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, в систему электронного документооборота «Дело» в Администрации.

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

26. 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, а также поступившее в Администрацию, Комитет посредством почтовой связи, 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 информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной 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 portalу, Portalу 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;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов 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 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.

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

31. 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.

32. 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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, – 95 процентов.

33. 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

34. 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 принятии 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 либо уведомления об отказе в приватизации жилого помещения, заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

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

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

36. 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 Администрацию, 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.

В случае личного обращения заявителя специалист соответствующего отдела Администрации (далее – специалист Администрации), 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 Администрации, 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 Администрации, специалиста отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

37. 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 Администрации, 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.

38. В случае поступления в Администрацию, Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист Администрации, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления обращения регистрирует его и направляет руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает поступившее обращение, определяет исполнителя и передает обращение исполнителю.

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, курирующему данное направление.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, 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 отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

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

39. В случае поступления обращения заявителя в письменном, электронном виде в Центр 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.

40. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

41. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

42. 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.

43. 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 принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе поступивших в электронной форме

44. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

45. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Администрации пересылает указанные документы в Комитет с использованием электронной почты в день поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью.

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.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день распечатки запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет указанные документы на регистрацию специалисту отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, ответственному за регистрацию.

46. 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 принятии 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 принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии 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 (далее – руководитель Комитета) в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе в принятии 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 принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его электронной подписью 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 принятии 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 принятии 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.

47. 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 семьи заявителя или их представителя(ей) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя и членов семьи заявителя или их представителя(ей), документа, подтверждающего наличие прав (полномочий) представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя на совершение действий, связанных с решением вопроса приватизации жилого помещения;

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

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

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, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством), и снимает копии с подлинников документов (копий документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) 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.

48. 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.

49. 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».

50. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением услуги.

51. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю расписки в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества», по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, с указанием перечня документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направлением в электронной форме уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

52. Контроль исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовки и выдачи уведомления об отказе в принятии 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

53. 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.

54. 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).

55. 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 поступления документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента. Передача указанных документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи документов по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

Поступившие из Центра заявления 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.

56. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

57. Административная процедура комплектования документов в Комитете заканчивается получением документов из органов и организаций, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет не более

пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

59. 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 либо уведомления об отказе в приватизации жилого помещения, заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан

60. 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 проверку указанных документов на соответствие статье 4 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», а именно на наличие или отсутствие у жилого помещения статуса служебного жилого помещения или жилого помещения, находящегося в общежитии, при отсутствии сведений о присвоении общежитию статуса жилого дома, о признании жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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 в течение трех рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении услуги 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 в

течение трех рабочих дней подготавливает и визирует проект постановления.

61. 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 передает 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.

62. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в приватизации жилого помещения и в течение одного дня со дня их поступления направляет указанные документы вместе с заключением о наличии (отсутствии) споров в отношении приватизируемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) споров в отношении приватизируемого жилого помещения муниципального жилищного фонда, несет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

63. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта постановления либо проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления либо проект уведомления об отказе в приватизации жилого помещения, передает указанные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление, либо возвращает указанные документы с заключением в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления или проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

64. Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное

направление, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения визирует указанные документы и передает руководителю Комитета либо возвращает в отдел 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 возврата на доработку указанных документов.

65. Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня 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 указанные документы специалисту отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Ответственность за полноту, качество и законность документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 57–61 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

66. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения 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.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения 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 правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя для проведения правовой экспертизы (срок согласования – пять рабочих дней);

2) в общий отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – общий отдел Администрации) для проведения лингвистической экспертизы и сшива, нумерации, скрепления печатью общего отдела Администрации (срок согласования – три рабочих дня);

3) руководителю управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (срок согласования – один рабочий день);

4) первому заместителю главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя (срок согласования – один рабочий день);

5) первому заместителю главы администрации города Ставрополя (срок согласования – один рабочий день);

6) главе города Ставрополя (срок согласования – один рабочий день).

67. 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, а также в администрацию района города Ставрополя по месту нахождения жилого помещения, в количестве экземпляров, указанном в рассылке.

68. 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 передачи жилого помещения в собственность граждан по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, и передает указанный проект на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

69. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан визирует указанный проект и передает его на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление, либо возвращает специалисту отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.

Доработка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня со дня его возврата на доработку.

70. Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан визирует указанный проект и передает его на подписание руководителю Комитета.

71. Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан подписывает указанный проект в количестве экземпляров, равном числу сторон, участвующих в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и один экземпляр для уполномоченного органа регистрации прав, и возвращает специалисту отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

72. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является:

1) подготовка уведомления о необходимости заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – уведомление о заключении договора) с указанием срока явки в Комитет;

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

74. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня после подписания заместителем руководителя Комитета, курирующим данное направление, проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан подготавливает и визирует проект уведомления о заключении договора и направляет указанный проект на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

75. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта уведомления о заключении договора визирует указанный проект и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление.

76. Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта уведомления о заключении договора подписывает указанный проект и передает специалисту отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

77. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления о заключении договора регистрирует указанное уведомление и передает специалисту отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

78. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Комитет, уведомление о заключении 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.

79. 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 заключении договора либо уведомления об отказе в приватизации жилого помещения, но не позднее десяти 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 заключении 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 неполучения заявителем уведомления о заключении договора 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.

80. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется заявителем и членами семьи заявителя (при наличии) в Комитете. Направление договора передачи жилого помещения в собственность граждан из Комитета в Центр не осуществляется.

В день заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан в указанном договоре проставляется печать «Администрация города Ставрополя» с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Договор передачи жилого помещения в собственность граждан регистрируется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день заключения указанного договора в книге учета договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и выдается заявителю в количестве экземпляров, равном числу сторон, участвующих в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и один экземпляр для уполномоченного органа государственной регистрации прав.

81. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления услуги.

82. Административная процедура в Комитете заканчивается выдачей заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан с проставлением подписи заявителя в книге учета договоров передачи жилых помещений в собственность граждан 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 указанного 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.

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

84. Ответственность за выдачу заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо выдачу (направление) заявителю

уведомления об отказе в приватизации жилого помещения в Комитете несет 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

85. 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.

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (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.

87. 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.

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

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

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

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

92. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 34 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

93. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации комплексного запроса, заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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,

муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме комплексного запроса, заявления о предоставлении услуги, документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах а–г подпункта 3 пункта 17 Административного регламента.

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

97. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

98. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

99. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

101. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

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

104. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

105. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

106. 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

108. 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.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 102 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

110. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 102 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

111. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, 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.

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолапенко

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 96	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	(8652) 26-66-21	uslugi@stavadm.ru	http://ставрополь.рф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	355017, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 92	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; приемное время: понедельник с 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 26-03-09 (8652) 26-78-00	kumi@stavadm.ru	http://ставрополь.рф

1	2	3	4	5	6	7
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355044, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49; 355017, г. Ставрополь, ул. Голенева, 21; 355006, г. Ставрополь, ул. Мира, 282а; 355040, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2; 355035, г. Ставрополь, просп. Кулакова, 10м	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	(8652) 24-77-52	mfc.stv@mfc26.ru	http://mfc26.ru
4.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 359	понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; 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	(800) 200-40-10	gkumfcsk@yandex.ru	http://umfc26.ru

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма в городе Ставрополе

В администрацию города Ставрополя от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____,

выдан _____

(кем и когда)

«__» _____,

зарегистрирован(а) по месту жительства

по адресу: _____,

тел.: _____,

e-mail: _____.

На основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в индивидуальную (общую долевую) собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма жилого помещения

(ненужное зачеркнуть)

_____ (номер, дата)

по адресу: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и будущих собственников (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, необходимо указать прежние фамилию, имя, отчество)	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Сведения об использовании ранее права на приватизацию жилого помещения (использовано/ не использовано)
1.				
2.				
3.				

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Предпочтительный способ выдачи уведомления о принятом решении:
лично, посредством почтовой, электронной связи (адрес электронной почты
_____).

(ненужное зачеркнуть)

Подписи заявителя, совершеннолетних, несовершеннолетних в
возрасте от 14 лет, законных представителей несовершеннолетних в возрасте
до 14 лет, имеющих право на приватизацию жилого помещения, или их
уполномоченных представителей:

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

Заявление принято «___» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

Администрация города Ставрополя

(наименование оператора)

г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 96

(адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(наименование, серия и номер документа,

удостоверяющего личность, наименование органа,

выдавшего документ, удостоверяющий личность

дата выдачи документа, удостоверяющего личность)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____

2. Адрес: _____

3. Предъявленный документ: _____ серия _____
номер _____, выдан _____
(кем и когда выдан)

4. Наименование и адрес оператора – администрация города Ставрополя, 355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, д. 96.

5. Цель обработки персональных данных – рассмотрение вопроса о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого на условиях социального найма в городе Ставрополе.

6. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; семейное положение, гражданство; контактная информация (адрес(а) проживания, номер(а) домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты); копии паспортов, иных личных документов; сведения о недвижимом имуществе; любые иные данные, которые могут потребоваться в связи с осуществлением целей, указанных в пункте 5 настоящего согласия.

7. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, – обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

С целью рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого на условиях социального найма в городе Ставрополе, даю свое согласие на передачу (предоставление) моих персональных данных третьим лицам, участвующим в предоставлении документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

При обработке персональных данных принимаются необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Заявитель уведомлен, что он имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Заявитель вправе требовать от администрации города Ставрополя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8. Срок действия согласия: до заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано заявителем. В случае отзыва заявителем согласия на обработку персональных данных администрация города Ставрополя вправе продолжить обработку персональных данных без согласия заявителя в случае, если обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела), хранятся в архиве отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель уведомлен о том, что его отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления ему муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие принято « ___ » _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В принятии Вашего заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги «Приватизация муниципального имущества», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления услуги «Приватизация муниципального имущества»

От гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя, отчество - полностью)

постоянно проживающего(ей) по адресу: _____

«___» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма в городе Ставрополе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1.						

Перечень документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации
1.		

Документы принял(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Расписку получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть): электронным письмом на электронный адрес, письмом по почте, получу лично в Комитете, Центре.

_____ «___» _____ 20__ г.
Предельный срок выдачи (направления) результата предоставления услуги:

Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

РЕЕСТР передачи документов, необходимых для предоставления услуги «Приватизация муниципального имущества»

От гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя, отчество - полностью)

постоянно проживающего(ей) по адресу: _____

«___» _____ 20__ г. получены следующие документы, необходимые для рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма в городе Ставрополе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1.						

Перечень документов, которые получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации
1.		

Реестр передал(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Реестр получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ДОГОВОР № _____
передачи жилого помещения в собственность граждан
город Ставрополь Ставропольского края Российской Федерации

_____ числа _____ месяца две тысячи _____ года

На основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» администрация города Ставрополя в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, и гражданин(ка, не) _____, проживающий(ая, ие) в городе Ставрополе по адресу: _____, с другой стороны, в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от _____ № _____ «О приватизации жилищного фонда» заключили настоящий договор о следующем:

1. Администрация города Ставрополя передает, а гражданин(ка, не) _____ приобретает(ют) в собственность (общую долевую собственность) занимаемое им (ей, ими) жилое помещение (квартиру, комнату, жилой дом) № ____, расположенное по адресу: _____, состоящее из _____ комнат. Общая площадь жилого помещения _____ кв. м.
2. Жилое помещение передается бесплатно.
3. Право собственности (общей долевой собственности) и переход права собственности (общей долевой собственности) на жилое помещение подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости уполномоченным органом государственной регистрации прав.
4. Настоящий договор составлен и подписан в _____ экземплярах.

Подписи сторон договора:

