

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«07» июля 2021 г.

№ 1627

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

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 14 августа 2020 года № 1845 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «07» июля 2021 года № 1627

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее - административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и администрацией Старооскольского городского округа, в лице жилищного управления департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее – жилищное управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его полномочиями заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также справочные телефоны, адреса электронной почты жилищного управления размещены на официальном сайте

органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru (далее – официальный сайт), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ), а также на информационном стенде в жилищном управлении.

Жилищное управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

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

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

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в жилищном управлении, через информационные стенды и при непосредственном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;
- в средствах массовой информации;
- в МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами жилищного управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При общении с заявителем (по телефону или лично) должностные лица жилищного управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону должностными лицами жилищного управления представляется следующая информация:

- а) контактные телефоны;
- б) график приема граждан начальником (заместителем начальника) жилищного управления;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц жилищного управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются должностными лицами жилищного управления непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностным лицом жилищного управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если должностное лицо жилищного управления не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу один из вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному, заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в жилищном управлении, МФЦ содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

На официальном сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) формы контроля;
- е) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядок получения консультаций;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа Белгородской области через жилищное управление.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в жилищном управлении, МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги жилищное управление осуществляет взаимодействие:

- со структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа;
- с ООО «Расчетно-аналитический центр»;
- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27 февраля 2012 года № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размеры платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем (заявителями) договора передачи жилого помещения в собственность;
- постановление администрации Старооскольского городского округа об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи документов.

В случае предоставления заявителем заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в жилищное управление из МФЦ.

Максимальный срок передачи документов из МФЦ в жилищное управление один рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Жилищное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении граждан, не достигших 14 летнего возраста);

б) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

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

г) нотариально оформленный отказ от участия в приватизации жилого помещения лиц, зарегистрированных в жилом помещении, временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также лиц за которыми сохраняется в соответствии с действующим законодательством право пользования жилым помещением, в случае невозможности личной явки указанных лиц;

д) документы, подтверждающие право пользования заявителем данным жилым помещением на условиях социального найма, в случае отсутствия договора социального найма - ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда;

е) документ, подтверждающий место жительства и неиспользование права приватизации в период с 04 июля 1991 года заявителя и членов семьи, приватизирующих жилое помещение (представляется гражданами, изменившими место жительства после 04 июля 1991 года);

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

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

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

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

свободы и т.д.);

л) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

м) справка специализированной государственной, муниципальной организации технической инвентаризации о наличии собственности на заявителя и членов его семьи;

н) технический паспорт (технический план) на жилое помещение.

Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан подписывается заявителем и всеми дееспособными членами семьи, проживающими с ним и принимающими участие в приватизации (в том числе временно отсутствующими).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами может быть представлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в жилищное управление, МФЦ.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента могут представляться заявителем в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после сверки его с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригинал возвращается заявителю. Также заявитель может представить нотариально заверенные копии документов без представления оригинала.

Заявитель (представитель) заявителя вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа жилищным управлением, обратившись с соответствующим заявлением в жилищное управление или МФЦ.

2.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- договор социального найма жилого помещения;
- документы, удостоверяющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- поквартирная карточка формы Б (форма № 10);
- выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости на заявителя и членов семьи, участвующих в приватизации.

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

Заявитель вправе представить указанные документы в жилищное управление и в МФЦ по собственной инициативе.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности

многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

б) представление документов в нечитабельном виде;

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

г) не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

в) представленные документы имеют противоречивые сведения;

г) приватизируемое жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящихся в сельской местности, и жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения;

д) приватизируемое жилое помещение не является муниципальной собственностью Старооскольского городского округа Белгородской области.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Специалист жилищного управления фиксирует факт получения от заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, путем записи в журнале регистрации входящей документации жилищного управления.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления МФЦ заявителю (представителю) в случае обращения в МФЦ

уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения жилищным управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации жилищного управления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в жилищное управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Помещения для приема заявителей:

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

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

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

2.15.2. Требования к парковочным местам.

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

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.3. Требования к местам для размещения информирования.

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

- а) информационными стендами;

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

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

2.15.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

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

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

2.15.5. Требования к местам приема заявителей.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица жилищного управления, осуществляющего прием;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

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

2.15.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), на официальном сайте. Оформление визуальной и мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- оказание должностными лицами жилищного управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

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

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами жилищного управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

2.16.4. Возложить получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. Специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его

имени;

- сверяет оригиналы представленных документов с их копиями, заверяет копии, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или представителю.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции жилищного управления и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей документации жилищного управления (далее - журнал);

- передает зарегистрированное заявление начальнику жилищного управления для наложения резолюции;

- заявление с документами передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист регистрирует полученное по почте заявление в журнале и передает начальнику жилищного управления для наложения резолюции.

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

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. Результатами административной процедуры являются:

- возврат документов;

- регистрация документов в журнале входящей документации жилищного управления.

3.2.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с резолюцией начальника жилищного управления.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.4. Специалист проводит анализ и проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения их полноты и достоверности.

3.3.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.3.8. По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям.

3.3.10. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.13. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.6. Проект постановления администрации Старооскольского городского округа о передаче жилого помещения в собственность граждан согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.4.7. На основании изданного постановления администрации Старооскольского городского округа о передаче жилого помещения в собственность граждан специалист готовит договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.4.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатами административной процедуры являются:

- договор на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- постановление администрации Старооскольского городского округа об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 48 календарных дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является договор на передачу жилого помещения в собственность или постановление администрации Старооскольского городского округа об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист жилищного управления (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу результата, направляет (вручает) заявителю результат предоставления муниципальной услуги лично, либо по почте.

3.5.4. Критерий принятия решения: подписание договора на передачу жилого помещения в собственность или постановление администрации Старооскольского городского округа об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

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

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

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

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником жилищного управления проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником жилищного управления.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые жилищным управлением, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста жилищного управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем жилищного управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;
- б) Единого портала, Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником жилищного управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: среда с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в жилищное управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа жилищного управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между жилищным управлением и МФЦ.

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

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

б) формирование и направление документов в жилищное управление;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет копии документов;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью

полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

6.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.3.7. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

6.4. Формирование и направление документов в жилищное управление.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в жилищное управление.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и жилищным управлением:

- специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в жилищное управление;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в жилищное управление с сопроводительным реестром.

6.4.4. Специалист жилищного управления:

- принимает пакет документов и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации жилищного управления.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в жилищное управление.

6.4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в жилищное управление.

6.4.8. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист МФЦ).

6.5.3. Жилищное управление в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

6.5.4. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

6.5.6. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

6.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Заместитель главы
администрации городского округа по
жилищно-коммунальному хозяйству

И.А. Щепин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»

Главе администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

адрес проживания, тел.: _____

заявление.

Прошу передать в собственность (частную, совместную, долевую)

(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое на условиях договора социального найма от _____ жилое
помещение, состоящее из ___ комнат(ы), жилой площадью ___ кв.м, общей
площадью ___ кв.м, в _____ квартире, расположенной по адресу:
(отдельной, коммунальной)

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

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

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

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

2. Дом № _____ памятник истории и культуры (да, нет).

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Заявитель(-и) гарантирует(-ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно статье 11 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

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

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

Заявление написано в присутствии _____

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

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)»

Расписка №

Дана гр. _____ в том, что от него (нее) _____
(дата)

получены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Кол-во листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5
1.	Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя;			
2.	Документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);			
3.	Нотариально заверенное согласие лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и право на приватизацию жилого помещения, в случае их отсутствия;			
4.	Документы, подтверждающие право пользования заявителем данным жилым помещением на условиях социального найма, в случае отсутствия договора социального найма - ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда;			
5.	Справка, подтверждающая место жительства и неиспользование права приватизации с 04 июля 1991 года (представляется гражданами, изменившими место жительства после 04 июля 1991 года);			
6.	Документ, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку, а именно: сведения о нанимателе жилого помещения, регистрации нанимателя и членов его семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением с момента заселения в жилое помещение, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов;			
7.	Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет), согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений,			

	в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);			
1	2	3	4	5
8.	Согласие гражданина на приватизацию жилого помещения без включения его в договор приватизации, удостоверенное нотариусом либо написанное в присутствии уполномоченного специалиста учреждения, ответственного за прием документов (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения);			
9.	Документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);			
10.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя			

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____
уведомлен(а), что решение о передаче жилого помещения в собственность принимается в течении двух месяцев со дня представления в жилищное управление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Дата _____ Специалист _____ / _____
(подпись, фамилия)