

13.11.2015 г.

№ 5336

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» и признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 06.09.2012 г. № 3635

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 06.09.2012 г. № 3635 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Пятигорска

О.Н.Бондаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 13.11.2015 № 5336

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по приему в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, приватизировавшим жилые помещения, которые принадлежат им на праве собственности и свободны от обязательств, для передачи в муниципальную собственность, либо их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

1) Администрации города Пятигорска расположена по адресу: 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы Администрации города Пятигорска:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

2) Муниципальное казенное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее - МФЦ) расположен по адресу: город Пятигорск, улица Коллективная, 3а.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00;

суббота – с 9.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, в том числе номер телефона - автоинформатора.

Телефон администрации г. Пятигорска: 8 (879-3) 33-00-55.

Телефоны МФЦ: (8793) 97-50-56, (8793) 97-50-51, (8793) 97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

1) Официальный сайт муниципального образования города курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pyatigorsk.org;

2) Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pyatigorsk.umfc26.ru.

3) Электронная почта МФЦ: mfc.stv@mfc26.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации города Пятигорска и (или) МФЦ осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) через официальный сайт администрации города Пятигорска, официальный сайт МФЦ и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах администрации города Пятигорска и МФЦ, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска размещается следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска и МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги поступившее в адрес администрации города Пятигорска и (или) МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов направляется непосредственно в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

2.2.3. При предоставлении услуги Управление осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения 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 Думы города Пятигорска от 22.02.2012 г. № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и заключение с заявителем договора социального найма на это жилое помещение либо отказ от принятия в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 30 дней.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7 от 21.01.2009 года);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060)

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

5) Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11.07.1991 № 28, ст. 959);

6) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 г., № 30, ст. 3594);

7) Федеральным законом от 21 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

б) Положением о Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 декабря 2007 г. № 192-25 ГД (не опубликовано).

7) Положением об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 28 июня 2007 г. № 93-16 ГД (Пятигорская правда, № 71 от 30.06.2007 г).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) домовая книга;
- 4) согласие органа попечительства и опеки в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) технический паспорт и (или) технический план объекта недвижимости жилого помещения (в случае, если Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии не располагает кадастровым паспортом данного жилого помещения).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», ответственный специалист МФЦ осуществляют подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения свидетельства о государственной регистрации права собственности и кадастрового паспорта на жилое помещение.

2.7.2. Администрация города Пятигорска и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными - правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

1) несоблюдение предусмотренных ст. 20 Федерального закона "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" условий принятия приватизированных жилых помещений;

2) заявителем не представлены предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента документы;

3) наложение ареста или ограничения на жилое помещение;

4) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

5) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.3. Оказание услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, поступившему в МФЦ и (или) администрацию города Пятигорска не позднее 10 дней до окончания срока предоставления услуги. Форма заявления о прекращении предоставления услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в МФЦ, специалист МФЦ, осуществивший прием данного заявления, направляет его в администрацию города Пятигорска не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в администрацию города Пятигорска, специалист направляет информацию о его поступлении в МФЦ.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Технический и (или) кадастровый паспорт или план объекта недвижимости жилого помещения выполняется за счет заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации города Пятигорска и (или) МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Обращение заявителя, поступившее в администрацию города Пятигорска, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

2.14.2. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленное в администрацию города Пятигорска и (или) МФЦ заявителем (его представителем), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации города Пятигорска. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками);

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации города Пятигорска:

1) на информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте муниципального образования города - курорта Пятигорска размещается следующая информация:

а) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг,

б) номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации города Пятигорска;

в) информация о размещении работников администрации города Пятигорска;

г) перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Пятигорска;

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

е) сроки предоставления муниципальной услуги

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования города - курорта Пятигорска.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ:

1) здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МФЦ 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;

3) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход;

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

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

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

б) 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 МФЦ;
- для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

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

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

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- перечню документов, необходимых для получения услуги;
- полной версии текста Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;
- 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска,

ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

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

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 4) заключение договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и договора социального найма жилого помещения.
- 5) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю администрации города Пятигорска и (или) МФЦ заявления о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.2.2. Должностное лицо администрации города Пятигорска, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяют предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- 3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного

регламента должностное лицо администрации города Пятигорска или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

3.2.3. В случае подачи документов в администрацию города Пятигорска посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в администрацию города Пятигорска заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет заведующий отделом по учету и распределению жилья МУ «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и руководитель МФЦ, в подчинении которых находятся должностные лица, специалисты, осуществляющие прием документов.

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в администрацию города Пятигорска заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в представленном заявителем пакете документов документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», а при поступлении заявления в МФЦ – ответственный специалист МФЦ, осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения:

- сведений о жилых помещениях, принадлежащих заявителю и членам его семьи;

- кадастрового паспорта на жилое помещение передаваемое в муниципальную собственность.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель структурного подразделения администрации город Пятигорска обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего уведомления заявителю.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города

Пятигорска о приеме жилого помещения в муниципальную собственность в течение 3-х дней с момента получения запрашиваемых документов.

3.4.7. Проект постановления администрации города Пятигорска направляется с сопроводительным письмом на согласование в правовое управление администрации города Пятигорска. Согласование проекта постановления администрации города Пятигорска производится правовым управлением администрации города Пятигорска в течение 2-х дней с момента его получения.

3.4.8. Согласованный правовым управлением администрации города Пятигорска проект постановления администрации города Пятигорска направляется с сопроводительным письмом в общий отдел администрации города Пятигорска для согласования с курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска и подписания Главой города Пятигорска.

3.4.9. При наличии замечаний согласовывающих лиц или Главы города Пятигорска к проекту постановления администрации города Пятигорска, оно дорабатывается и проходит повторную процедуру согласования.

3.4.10. Подписанное Главой города Пятигорска постановление администрации города Пятигорска регистрируется в общем отделе администрации города Пятигорска и передается ответственному исполнителю Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации города Пятигорска о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

3.4.12. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 дней.

3.5. Заключение договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и договора социального найма жилого помещения.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание постановления администрации города Пятигорска о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.2. Ответственный исполнитель Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» обеспечивает подготовку, согласование и подписание договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и договора социального найма жилого помещения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание Главой города Пятигорска проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и договора социального найма жилого помещения.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное начальником Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», о направлении проектов договоров с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, направление (вручение) его заявителю и в администрацию города Пятигорска для списания заявления с контроля.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.6. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и договора социального найма или подписанное курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» обеспечивает подготовку, подписание и направление в адрес заявителя:

- 1) уведомления о подписании договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и договора социального найма;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание начальником МУ «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» уведомления и направление его заявителю с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и договора социального найма.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.6.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист структурного подразделения администрации города Пятигорска, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4. Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. 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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска, руководителем МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» осуществляется начальником Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», руководителем МФЦ постоянно.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска, МФЦ, муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», МФЦ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска, МФЦ на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ответственных специалистов и должностных лиц администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского

края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ должностного лица администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо ответственного специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, муниципального служащего либо ответственного специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», ответственного специалиста МФЦ, последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются Главе города Пятигорска, начальнику Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» либо руководителю МФЦ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая к Главе города Пятигорска, в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» либо руководителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» или специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя и обязывает начальника Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы начальник Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и направляет в администрацию города Пятигорска для устранения выявленных нарушений;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную
собственность города Пятигорска

В администрацию города Пятигорска
от _____
паспортные данные _____

адрес регистрации _____

основания полномочий представителя

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-им) принять в муниципальную собственность города
Пятигорска занимаемое мною (нами) жилое помещение, общей площадью
_____ кв. м, состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире,
расположенной на _____ этаже в _____ этажном доме по адресу: город
_____, _____ район,
ул. _____, дом N _____, квартира N _____,
для заключения договора социального найма этого жилого помещения в
установленном _____ порядке.
Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве
_____ собственности, на основании
_____,
что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права
_____.

Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:
1. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет)

_____.

(серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

2.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет)

_____.

(серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в данном жилом помещении, не являющиеся собственниками жилого помещения:

1.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет)

_____.

(серия, номер, кем и когда выдан)

дата _____ регистрации _____.

2.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет)

_____.

(серия, номер, кем и когда выдан)

дата _____ регистрации _____.

—

Примечания:	1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в
-------------	---

	<p>данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т. д.).</p> <p>2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в администрации города Пятигорска по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2; в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3а и включает в себя сбор, накопление, передачу и хранение персональных данных; обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.</p> <p>3. Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в расписке-описи о приеме заявления и документов.</p>
--	--

Приложения на _____ листах:

Дата, подпись.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении предоставления муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска
от _____
паспортные данные _____

адрес регистрации _____

основания полномочий представителя

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении предоставления муниципальной услуги

В связи с _____
(кратко излагаются причины отказа)

настоящим я отказываюсь от дальнейшего предоставления муниципальной
услуги по приему в муниципальную собственность приватизированного
жилого помещения расположенного по адресу:

_____,
принадлежащего на праве _____ собственности:

(указываются все собственники жилого помещения)

_____.

Прошу вернуть представленные мною для данной цели документы: _____

(перечень документов)

(дата)

(подпись)