



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

“ 21 ” декабря 2022 г.

№ 2566-па

**Об утверждении временного порядка
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений в собственность
граждан (приватизация)»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 05 декабря 2022 года № 2477-па «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Губкинского городского округа от 30 марта 2012 года № 482-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 03 сентября 2012 года № 1758-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 06 декабря 2012 года № 2388-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 18 декабря 2013 года № 3105-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа»;

- пятый подпункт пункта 1 постановления администрации Губкинского городского округа от 11 марта 2016 года № 397-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 08 июня 2017 года № 894-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 26 июля 2019 года № 1323-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 11 февраля 2020 года № 147-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 09 марта 2021 года № 298-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 30 марта 2012 года № 482-па»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 16 июля 2021 года № 1102-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 30 марта 2012 года № 482-па».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа Викторovu O.B.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «21» декабря 2022 г. № 2566-пн**

**Временный порядок
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность
граждан (приватизация)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий временный порядок предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее – временный порядок) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением временного порядка, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа Белгородской области на условиях социального найма, получившие согласие всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или опекуны);
- б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае, установленном Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;
- г) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;
- д) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), МКУ «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов», размещена в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <https://gubkinadm.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале;

е) посредством размещения информации на официальном сайте;

ж) посредством размещения информации на информационном стенде муниципального казенного учреждения «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов» (далее - МКУ).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в электронной форме, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, через Единый портал, Региональный портал в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в электронной форме, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги

предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 временного порядка. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта, адреса электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, извлечения из них;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст временного порядка;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через муниципальное казенное учреждение «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 8 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» муниципальная услуга предоставляется в срок не более 60 календарных дней со дня предоставления в МКУ документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.9.1. временного порядка возложена на заявителя.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги - в течение трех календарных дней со дня подписания председателем комитета по управлению муниципальной собственностью договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста МКУ:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в МКУ запроса и прилагаемых к нему документов.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

МКУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, информационных стендах, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем:

- 1) заявление на приватизацию жилого помещения, по форме, определенной решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (находится в личном пользовании представителя заявителя);

4) документ о праве пользования жилым помещением, за исключением договора социального найма, (решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма и другие документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма) (находится в личном пользовании заявителя);

5) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством (выдается отделом по охране прав детей, опеке и попечительству управления социальной политики администрации Губкинского городского округа);

6) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в представленных документах) (находятся в личном пользовании заявителя);

7) письменное заявление о согласии на приватизацию жилого помещения всех лиц, сохраняющих право пользования жилым помещением, при отказе от включения их в договор приватизации по форме определенной решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

8) письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет на подачу несовершеннолетним заявления на приватизацию (находится в личном пользовании заявителя).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, которые находятся в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) договор социального найма жилого помещения (запрашивается в управлении жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на жилые помещения (запрашивается в Росреестре);

3) справку, подтверждающую, что гражданами ранее не было использовано право на приватизацию жилья (в том числе в отношении граждан, прибывших в Губкинский городской округ Белгородской области из других населенных пунктов после 11.07.1991) (подготавливается специалистом МКУ).

2.9.3. Заявление на приватизацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в ходе личного приема либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

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

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток,

приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист МКУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МКУ, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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 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 МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, работников МКУ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2. временного порядка;

б) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.9.1. временного порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) несоответствие представленных документов указанным в пункте 2.10. временного порядка требованиям;

г) приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области;

д) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской

Федерации;

е) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

ж) нарушение прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

з) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

и) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

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

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается за получением следующей необходимой и обязательной услуги:

- оформление справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором располагается МКУ, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы МКУ.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста МКУ, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов МКУ обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист МКУ одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.4. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах МКУ, предусмотрен пунктом 1.3.11. временного порядка. Информация, размещаемая на информационных стендах МКУ, должна содержать дату размещения, подпись директора МКУ.

2.17.5. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание работниками МКУ помощи инвалидам в преодолении

барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);
- компетентность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям временного порядка, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. В целях доступности получения информации о муниципальной

услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.18.4. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги не является обязательной.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист МКУ:

- а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые прилагаются к заявлению, соответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям;
- в) удостоверяет подписи граждан на заявлении о приватизации и подписание заявления осуществляется в присутствии специалиста МКУ;
- г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение копий путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты;
- д) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений;
- е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению к временному порядку в двух экземплярах, один выдается заявителю, второй подшивается в дело. При поступлении документов посредством почтового отправления, специалист МКУ пересылает один экземпляр расписки заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;
- ж) в день поступления заявления и документов в МКУ передает их на рассмотрение председателю комитета по управлению муниципальной собственностью для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту МКУ, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 календарных дней.

3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист МКУ, ответственный за делопроизводство, директор МКУ.

3.2.6. Критерий принятия решения – поступление заявления о приватизации жилого помещения.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту МКУ.

3.2.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту МКУ.

3.3.2. Специалист МКУ осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. временного порядка.

Специалист МКУ запрашивает документы, указанные в пункте 2.9.2. временного порядка, в органах местного самоуправления, государственных органах и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. временного порядка, специалист МКУ готовит проект договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения.

В проект договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами,

которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

Проект договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения изготавливается в трех экземплярах с указанием всех собственников, первый экземпляр договора - для граждан участвующих в приватизации, второй - для администрации Губкинского городского округа, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. временного порядка, специалист МКУ осуществляет подготовку в двух экземплярах мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Проекты договоров о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписываются председателем комитета по управлению муниципальной собственностью.

3.3.6. Подписанные председателем комитета по управлению муниципальной собственностью проекты договоров о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения передаются специалисту МКУ для подписания с гражданами указанного договора.

Подписанный председателем комитета по управлению муниципальной собственностью мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в МКУ, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 54 календарных дней.

3.3.8. Лицами ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист МКУ, осуществляющий рассмотрение документов и подготовку проекта договора, директор МКУ.

3.3.9. Критерии принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. временного порядка.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры - подписание председателем комитета по управлению муниципальной собственностью проектов договоров о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем комитета по управлению муниципальной собственностью проектов договоров о передаче в собственность граждан

(приватизации) жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подписанный председателем комитета по управлению муниципальной собственностью мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Один экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, заявителю в течение трех дней со дня подписания председателем комитета по управлению муниципальной собственностью почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Второй экземпляр мотивированного отказа в приватизации жилого помещения с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении помещается в приватизационное дело.

После подписания председателем комитета по управлению муниципальной собственностью мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МКУ извещает заявителя по телефону, указанному им при подаче заявления, в течение одного дня со дня подписания, о необходимости получения мотивированного отказа.

3.4.3. Для заключения договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения специалист МКУ извещает заявителя по телефону, указанному им при подаче заявления, о необходимости прибыть в МКУ для подписания и получения договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения, заявители обращаются в МКУ в рабочее время согласно графику работы МКУ. При этом специалист, осуществляющий личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело);

б) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения;

в) разъясняет условия договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения;

г) предлагает подписать договор о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения;

д) вносит в журнал регистрации договоров: дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в приватизации, реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан и представленных при заключении договора;

е) выдает заявителю два экземпляра договора о передаче в собственность

граждан (приватизации) жилого помещения и сообщает заявителю о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в том числе о режиме работы и месте нахождения регистрирующего органа.

3.4.4. Право собственности на приобретенное жилое помещение у получателя муниципальной услуги возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 календарных дней.

3.4.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист МКУ, ответственный за делопроизводство, специалист МКУ ответственный за организацию подписания гражданами договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения, директор МКУ.

3.4.7. Критерии принятия решения - подписание председателем комитета по управлению муниципальной собственностью договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю двух экземпляров договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в МКУ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист МКУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист МКУ, осуществляет исправление указанных документов, подписание их у председателя комитета по управлению муниципальной собственностью и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист МКУ выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым

отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист готовит ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у председателя комитета по управлению муниципальной собственностью и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом указанным в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением временного порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором МКУ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист МКУ несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных

административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа. Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ 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;

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

ж) отказ МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, директора МКУ подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в МКУ на имя директора МКУ.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в МКУ, в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину,

направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. временного порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МКУ, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.17. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МКУ, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников МКУ.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников МКУ регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим временным порядком.

Информация, указанная в настоящем разделе временного порядка, размещается на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, информационном стенде МКУ.



**Приложение
к временному порядку
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в
собственность граждан (приватизация)»**

Бланк муниципального казенного учреждения
«Единая служба муниципальной недвижимости
и земельных ресурсов»

Расписка

Дана заявителю _____

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

№ пп.	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

Специалист _____

(подпись)

Заявитель _____

(подпись)