



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 26 » мая 2019 г.

№ 1323-па

**О внесении изменения в
административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация гражданами
объектов жилищного фонда,
находящихся в муниципальной
собственности Губкинского
городского округа»**

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», на основании Устава Губкинского городского округа, постановления администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа от 30 марта 2012 года № 482-па (в редакции постановлений администрации от 03.09.2012 № 1758-па, от 06.12.2012 № 2388-па, от 18.12.2013 № 3105-па, от 11.03.2016 № 397-па, от 08.06.2017 № 894-па), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Котенева А.М.

Глава администрации



А.А. Кретов

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «26» Июля 2019 г. № 1323-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в
муниципальной собственности Губкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, 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 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 РФ 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 на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> в сети Интернет (далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал).

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 Регламента. 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 Регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа».

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 Губкинским отделом Управления 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 двухмесячный срок со дня предоставления в МКУ документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.9.1. административного регламента возложена на заявителя.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги - в течение трех дней со дня подписания первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения 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 40 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, федеральными законами от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Губкинского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, информационном стенде МКУ.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

а) 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»;

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

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

г) 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);

д) справка о зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении гражданах, в том числе временно отсутствующих (выдается в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отделение № 4 в Губкинском городском округе);

е) выписка из домовой книги (выдается в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отделение № 4 в Губкинском городском округе);

ж) 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);

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

и) 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»;

к) 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 из других населенных пунктов после 11.07.1991 г.) (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.

При личном приеме заявление о приватизации, письменные заявления о согласии на приватизацию жилого помещения всех лиц, сохраняющих право пользования жилым помещением, подписываются гражданами в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей.

При направлении документов посредством почтового отправления подписи в заявлении о приватизации, в заявлении о согласии на приватизацию жилого помещения всех лиц, сохраняющих право пользования жилым помещением, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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.

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 административного регламента;

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

в) несоответствие представленных документов указанным в пункте 2.10. административного регламента требованиям;

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

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. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается за получением следующих необходимых и обязательных услуг:

1) оформление выписки из домовой книги;

2) оформление справки о лицах, зарегистрированных в жилом

помещении, в том числе временно отсутствующих.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. 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. административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах МКУ, должна содержать дату размещения, подпись директора МКУ.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения,

действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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, издание постановления администрации Губкинского городского округа о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения и 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;

- прекращение процедуры 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 (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке) 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 административному регламенту 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 первому заместителю главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Первый заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения:

- 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 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, издание постановления администрации Губкинского городского округа о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения и 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. административного регламента.

Специалист МКУ запрашивает документы, указанные в пункте 2.9.2. административного регламента, 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. административного регламента, специалист МКУ готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

3.3.4. На основании постановления администрации Губкинского городского округа о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения специалист МКУ осуществляет подготовку проекта 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.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. административного

регламента, специалист МКУ осуществляет подготовку в двух экземплярах мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Проекты договоров о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписываются первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения.

3.3.7. Подписанные первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения проекты договоров о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения передаются специалисту МКУ для подписания с гражданами указанного договора.

Подписанный первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в МКУ, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 54 дней.

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

3.3.10. Критерии принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. административного регламента.

3.3.11. Результат выполнения административной процедуры - подписание первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения проектов договоров о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения проектов договоров о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подписанный первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения 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 директором МКУ 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 первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения 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 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 первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения 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. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.5.2. Заявителю отказывается в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) поступление заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, указанных в пункте 3.5.2. административного регламента, специалист МКУ подготавливает проект уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и с приватизационным делом передает его первому заместителю главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения для подписания.

Подписанное первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги регистрируется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в МБУ, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

После регистрации один экземпляр уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручается под роспись заявителю при его личном обращении не позднее чем через три дня со дня поступления в МКУ заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении помещается в дело.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, специалист МКУ ответственный за рассмотрение заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения и с приватизационным делом передает его первому заместителю главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения для подписания.

Подписанное первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения уведомление регистрируются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в МКУ, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

После регистрации один экземпляр уведомления об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения специалистом, ответственным за ведение документооборота в МКУ, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручается заявителю при его личном обращении под роспись не позднее чем через три дня со дня поступления в МКУ заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении помещается в приватизационное дело.

3.5.5. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.5.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалист МКУ, ответственный за делопроизводство, специалист МКУ ответственный за рассмотрение заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, директор МКУ.

3.5.8. Критерии принятия решения - поступление заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения и наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

3.5.9. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю уведомления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения либо уведомление об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

3.5.10. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.6. 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 первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения 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 первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения 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 административного регламента

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 в МКУ, жалоба на решения, действия (бездействие) директора МКУ в администрацию Губкинского городского округа.

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт, Единый портал либо Региональный портал, по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

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

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 п. 5.11 Регламента, 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 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

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



Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация гражданами объектов
жилищного фонда, находящихся
в муниципальной собственности
Губкинского городского округа»

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 «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа»

№ 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)

