проект

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № \_\_\_\_ г. Новошахтинск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги Комитетом

по управлению имуществом Администрации города

Новошахтинска «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

(приватизация муниципального жилого фонда)»

 В соответствии с Федеральными законами от 04.07.1991 № 1541-1 « О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города от 14.03.2013 № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» в новой редакции согласно приложению к постановлению.

 2. Постановление Администрации города Новошахтинска от 19.05.2017 № 464 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

(приватизация муниципального жилого фонда)» признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по строительству, жилищным вопросам и земельно-имущественным отношениям Маловичко О.А.

Глава Администрации города С.А. Бондаренко

Постановление вносит Комитет по управлению имуществом Администрации города

Куратор:

Заместитель Главы Администрации города

по строительству, жилищным вопросам и

земельно-имущественным отношениям О.А. Маловичко

Руководитель:

Председатель Комитета

по управлению имуществом Администрации города Т.Г. Авраменко

исполнитель:

Ведущий специалист отдела

правовой регистрации и приватизации

тел. 2-21-38 Елена Юрьевна Синельникова

Управляющий делами

Администрации города Ю.А.Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н.Суркова

Директор МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» И.М. Сидоров

Приложение

к постановлению Администрации города

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

(приватизация муниципального жилого фонда)»

(далее – Регламент)

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (далее – Комитет) при передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент регулирует, в том числе отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги, в целях повышения качества, установление порядков, сроков и последовательности выполнения Комитетом и муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), действий по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизации муниципального жилого фонда), а так же порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично (далее – Заявители), зарегистрированные и постоянно проживающие по месту жительства на территории муниципального образования город Новошахтинск, а также временно отсутствующие, но сохранившие право на жилую площадь.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законом.

Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей).

Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель – опекун – на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы несовершеннолетнего заявителя – представляют законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители – несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-ти до 18-ти лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

3. Требования к порядку информирования

 о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой, общедоступной и предоставляется:

Комитетом;

муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адреса электронной почты Комитета, «МФЦ» приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения, режиме работы, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

путем официального опубликования настоящего Регламента;

посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org) (далее – сайт города);

посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Портал);

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;

по электронной почте;

путем ее размещения на информационных стендах в помещении Комитета.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета, а так же на сайте города, Портале и содержит следующие сведения:

место нахождения, график работы, почтовый адрес и адрес электронной почты Комитета;

 номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

 фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

 место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 справочные телефоны для консультаций (справок), номер факса;

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги)*;*

 форму заявления и образец его заполнения;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а так же муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

 иные сведения.

 Информация по вопросам предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления таких услуг доступны заявителю в средствах массовой информации, в сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Портала, сайта города.

На сайте города, а также на Портале размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов,
а также перечень документов, которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале, сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

 3.4. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и (или) электронной связи, личного посещения в приемные дни Комитета, а также в «МФЦ».

 3.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

 актуальная и достоверная информация;

 четкость в изложении предоставления муниципальной услуги;

 полнота информирования;

 наглядность форм предоставляемой информации;

 удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

 4.1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

 5.2. Непосредственно обеспечивает предоставление муниципальной услуги отдел правовой регистрации и приватизации Комитета (далее – Отдел приватизации).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность (далее – договор­);

 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

 документа на бумажном носителе;

 электронного документа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации” от 04.07.1991 г. № 1541-1 составляет 2 месяца со дня обращения заявителя за предоставлением услуги.

 Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Комитете электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

 15 минут при личном обращении заявителя за их получением;

 не более трех рабочих дней при направлении результата предоставления муниципальной услуги Комитетом посредством почтовой, электронной связи, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 –ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 11.07.1991 № 28 );

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.10.2011 № 40, статья 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.03.2015 № 13, статья 1936);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 07.05.2012 № 19);

Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время» от 10.08.2011 № 304 - 308);

 решением Новошахтинской городской Думы от 04.10.2010 № 202 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска» («Несветай – ТВ Ориентир – 10» от 07.10.2010 – 13.10.2010 № 41);

решением Новошахтинской городской Думы от 04.10.2010 № 201 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Новошахтинска»» ("Несветай-ТВ Ориентир-10", N 41, 07.10.2010-13.10.2010).

иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

 9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее – заявление) – 1 экз. (оригинал);

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала):

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) (копия при предъявлении оригинала);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) (копия при предъявлении оригинала);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителей, если с заявлением обращается представитель заявителей (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителей, удостоверяющий права (полномочия) (копия при предъявлении оригинала);

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

3) свидетельство о рождении (для лиц не достигших возраста 14 лет) имеющих право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую долевую с несовершеннолетними собственность;

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетних (с 14 до 18 лет) проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

а при наличии:

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет) (копия при предъявлении оригинала);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет) (копия при предъявлении оригинала);

свидетельство об усыновлении (копия при предъявлении оригинала);

разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации (для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и (или недееспособных граждан) (копия при предъявлении оригинала));

В случае отказа опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних детей, от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение – разрешение органов опеки об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации (копия при предъявлении оригинала);

 В случае с недееспособностью гражданина – разрешение органов опеки и попечительства на отказ в приватизации (копия при предъявлении оригинала);

4) заявление об отказе от участия в приватизации при личном обращении (приложение № 6 к регламенту) подписано лично гражданином в присутствии специалиста отдела приватизации или специалиста МФЦ, либо нотариально оформленный отказ от участия в приватизации (от иных членов семьи) (копия при предъявлении оригинала).

 Отказ от участия в приватизации должен содержать согласие гражданина на приватизацию жилого помещения заявителем.

 5) документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991, подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано:

 справка о регистрации по месту жительства (копия при предъявлении оригинала);

 справка из муниципального предприятия «Бюро технической инвентаризации» (далее – МП БТИ), в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг об участии (неучастии) в приватизации всех граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения по указанному адресу (копия при предъявлении оригинала);

 6) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала):

в случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма: свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (копия при предъявлении оригинала);

 7) технический паспорт на жилое помещение запрашиваемый в МП БТИ, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (копия при предъявлении оригинала).

 Все документы предоставляются в подлиннике, либо заверенной копии в соответствии с законодательством Российской Федерации (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

 9.2. В случаях, предусмотренных законодательством регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в «МФЦ», почтовым отправлением в адрес Комитета;

в форме электронного документа – с использованием Портала, посредством электронной почты.

В случае если подача документов происходит посредством Портала, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

10.1. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1 – 10 пункта 9.1 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

10.2. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые также заявитель вправе приложить по собственной инициативе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе | Орган, в распоряжении которого находятся необходимые документы для предоставления муниципальной услуги | Способы получения заявителем документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Договор социального найма | Отдел Управления жилищной политики Администрации города Новошахтинска | Согласно соответствующему регламенту |
| 2. | Свидетельство о перемене имени свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака – в случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма | Отдел Записи актов гражданского состояния Администрации города Новошахтинска | Согласно соответствующему регламенту |
| 3.  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом жилом помещении) | Федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | Согласно соответствующему регламенту |
| 4. | Справка о регистрации по месту жительства | Структурные подразделения территориального органа ФМС  | Согласно соответствующему регламенту |
| 5 | Выписка из реестра муниципального имущества | Структурное подразделение Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска | Согласно соответствующему регламенту |
| 6. | Справка МП БТИ | Отдел МП БТИ, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг | Согласно соответствующему регламенту |
| 7. | Технический паспорт на жилое помещение | Отдел МП БТИ, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг | Согласно соответствующему регламенту |

10.3. В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные пунктом 10.2 настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

10.4. Непредставление заявителем, указанных в пункте 10.2 подраздела настоящего Регламента, документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

документов и информации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новошахтинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги

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

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 9.1 раздела 9 настоящего административного регламента;

 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства заявителя (представителя заявителя), место его нахождения или адрес для направления почтовой, электронной корреспонденции в заявлении не написаны или написаны не полностью;

 несоответствие предоставленного заявления и документов, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

 заявление и (или) иные поданные документы исполнены карандашом или текст их невозможно прочесть;

 документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык;

 истек срок действия предоставленных документов.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991г № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»:

находящиеся в аварийном состоянии;

в общежитиях;

служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных;

2) заявитель утратил право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения:

участвовал в приватизации жилого помещения в совершеннолетнем возрасте;

участвовал в приватизации жилого помещения в несовершеннолетнем возрасте, но на момент обращения заявителю менее 18 лет;

3) непредставление или представление не всех документов, установленных действующим законодательством, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, указанные, в пункте 9.1 раздела 9 настоящего административного регламента;

4) жилое помещение о приватизации которого подано заявление, не находится в собственности муниципального образования «Город Новошахтинск»;

5) жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

 При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость получения заявителем иных необходимых и обязательных услуг.

14. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

 Время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должно превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

16.1. При предоставлении документов в Комитет или в «МФЦ» либо отправке документов по почте в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

16.2. При направлении документов с использованием Портала регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16.3. При направлении документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1. Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием организации и режимом работы.

Территория, прилегающая к зданию Комитета, должна быть оснащена местами для парковки автотранспортных средств, в том числе и для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела Комитета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

17.3. В помещении должны быть размещены функциональные информационные стенды, содержащие визуальную, текстовую информацию.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Мультимедийная информация в настоящее время в Комитете отсутствует.

17.4. Для заявителей, ожидающих приема, в помещении должны быть оборудованы места, оснащенные лавками (кресельными секциями).

Помещения для приема заявителей, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

17.5. Дополнительные требования к обеспечению условий доступности для инвалидов в помещениях:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляю­щих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед вхо­дом в здание Комитета, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходи­мых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной 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.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 18.1. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

 18.2. Оценка доступности и качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами непосредственно при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

 возможность получения заявителем муниципальной услуги в «МФЦ»;

 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале;

 степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге);

 возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

 своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

 удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 количество обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

 наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу;

 допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтвержда­ющего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министер­ства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки –проводника, и порядка его выдачи»;

 оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инва­лидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использова­нию помещений наравне с другими лицами;

 возможность получения муниципальной услуги, с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

 возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой
на принятое по заявлению заявителя решение или действие (бездействие) должностных лиц Комитета, специалистов «МФЦ»;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Регламента.

18.3. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Комитете или «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Особенности подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

 заявление с прилагаемыми документами для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачизаявления и документов | Особенности подачи/ приема документов |
| 1 | 2 |
| В ходе личного приема | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 9.1 раздела 9 настоящего Регламента, с учетом пунктов 10.2, 11.1 настоящего Регламента  |
| Посредством почтового отправления  | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 9.1 раздела 9 настоящего Регламента, с учетом пунктов 10.2, 11.1 настоящего Регламента. Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении. Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены. |
| По электронной почте | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 9.1 раздела 9 настоящего Регламента, с учетом пунктов 10.2, 11.1 настоящего Регламента |
| С использованием Портала  | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 9.1 раздела 9 настоящего Регламента, с учетом пунктов 10.2, 11.1 настоящего Регламента. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» |

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно соответствовать форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявитель имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.

19.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в «МФЦ», где специалистами «МФЦ» осуществляются административные действия, в рамках административных процедур, указанных в строках 1, 2, 3, 6 таблицы пункта 20.1 настоящего Регламента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также регламентом «МФЦ».

 19.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Портал) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в формате JPEG, PDF);

 1) заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

 2) документы, указанные в пунктах 9.1, 10.2 настоящего Регламента, направляемые в Комитет в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

 3) получение заявления и документов, предоставляемых в электронной форме, происходит в соответствии с пунктом 22.5 настоящего Регламента.

 19.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала.

 19.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств.

 19.6. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

 административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование административной процедуры | Продолжительность илимаксимальный срокисполнения административной процедуры | Общий срок предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Предоставление информации о муниципальной услуге | 15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону или в порядке личного приема в Комитете или в «МФЦ»;60 календарных дней с момента получения письменного обращения (посредством почтового отправления) (далее – письменное обращение) | 60 календарных дней – в случае заключения договора приватизации жилого помещения;30 календарных дней – в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2. | Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 15 минут с момента обращения, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в Комитете;один рабочий день, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в «МФЦ»; четыре рабочих дня, если поступило письменное обращение от заявителя (представителя заявителя), посредством почтового отправления, электронной почты, либо через Портал, с учетом срока направления письма об отказе в приеме документов по итогам первичной проверки предоставленных документов |
| 3. | Межведомственное информационное взаимодействие | пять рабочих дней |
| 4. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приятие решения  | 30 календарных дней |
| 5. | Подготовка результата муниципальной услуги  | 30 календарных дней, в случае предоставления муниципальной услуги;30 календарных дней, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 6. | Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении) | один рабочий день (без учета направления результата оказания муниципальной услуги не явившемуся заявителю по истечении срока оказания муниципальной услуги) |

 20.2. Ответственными за выполнение административных действий являются:

документовед 1 категории Комитета при регистрации входящей, исходящей корреспонденции Комитета (далее – специалист приемной);

 специалист Отдела приватизации при информировании заявителя, приеме заявления, направлении межведомственных запросов, подготовке и выдачи заявителю результата оказания муниципальной услуги при обращении в Комитет;

специалисты «МФЦ» при информировании заявителя, приеме заявления, направлении межведомственных запросов, выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги;

председатель Комитета, начальник Отдела приватизации при рассмотрении заявления, принятии решения по итогам рассмотрения.

 Ответственными за исполнение административных процедур являются начальник Отдела приватизации, председатель Комитета.

 20.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

21. Предоставление информации о муниципальной услуге

21.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение потенциального заявителя в Комитет или в «МФЦ».

21.2. Продолжительность административной процедуры:

15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону или в порядке личного приема в Комитете или в «МФЦ»(далее – устное обращение);

60 календарных дней с момента получения письменного обращения (в том числе посредством электронной почты).

21.3. Специалист «МФЦ» или специалист Отдела приватизации в устной или письменной форме в зависимости от обращения потенциального заявителя:

предоставляет потенциальному заявителю (представителю заявителя) информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

в случае письменного обращения отправляет письменный ответ по почтовому или электронному адресу, указанному потенциальным заявителем в обращении.

21.4. Критерием принятия решения о предоставлении информации о муниципальной услуге является:

поступление обращения потенциального заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

о сроках выполнения административной процедуры и о форме предоставления информации (консультирования) - форма обращения потенциального заявителя (устное или письменное обращение).

21.5. Результатом административной процедуры является предоставление потенциальному заявителю (представителю заявителя) исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Способ фиксации результата действия административной процедуры:

ответы на устные обращения – в Комитете не фиксируются (в «МФЦ» на обращения по телефону – не фиксируются, в порядке личного приема – фиксируются в интегрированной информационной системе МФЦ Ростовской области (далее – ИИС МФЦ));

ответы на письменные обращения фиксируются путем проставления исходящего номера в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

22. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Комитет или «МФЦ» с комплектом документов, указанных в пункте 9.1 раздела 9 настоящего Регламента.

22.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день, в том числе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления, электронного отправления либо через Портал:

не более 15 минут – при подаче заявления и документов в Комитет;

не более 15 минут – при подаче заявления и документов в «МФЦ».

22.3. Специалист Отдела приватизации или специалист «МФЦ» при личном обращении заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Регламента;

3) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов и предоставления муниципальной услуги:

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению (при обращении заявителя в Комитет);

выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа (при обращении заявителя в «МФЦ»).

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов:

специалист приемной вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции Комитета запись о поступлении заявления, проставляет отметку на заявлении с указанием порядкового номера и даты поступления, копию заявления (второй экземпляр) с отметками о приеме передает заявителю;

специалист «МФЦ» вносит сведения о поступившем заявлении в ИИС МФЦ, формирует дело с присвоением ему порядкового номера и выдает расписку (выписку) о получении документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 минут (при обращении в «МФЦ» – 30 минут);

5) в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела приватизации («МФЦ») формирует запросы с учетом требований раздела 23 настоящего Регламента.

После получения ответа-результата на запросы либо при истечении установленного законом срока подготовки и направления ответа на запрос специалист «МФЦ» передает сформированное дело в Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на запрос либо истечении срока его подготовки и направления.

22.4. При поступлении документов по почте в адрес Комитета:

1) специалист приемной:

 вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов согласно описи;

 вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о поступлении заявления, проставляет отметку на заявлении с указанием порядкового номера и даты поступления;

продолжительность административного действия не должна превышать один рабочий день (осуществляется в день поступления заявления);

2) специалист Отдела приватизации:

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Регламента;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее тридцати календарных дней с даты его получения;

продолжительность административного действия не должна превышать один рабочий день (осуществляется в день поступления заявления).

22.5. При поступлении документов посредством электронной почты на адрес Комитета либо через Портал:

1) специалист приемной:

 переносит документы на бумажный носитель, проверяет наличие в них документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента;

 вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о поступлении заявления, проставляет отметку на заявлении с указанием порядкового номера и даты поступления;

направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом заявления и документов, а также перечнем наименований файлов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, с указанием их объема. (Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале);

2) специалист Отдела приватизации:

 проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Регламента;

 при выявлении оснований для отказа в приеме документов готовит письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет такое письмо в отсканированной форме в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, в Комитет;

продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня (следующий рабочий день со дня поступления заявления);

 формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Портала.

22.6. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

соответствие заявления и предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

22.7. Результатом административной процедуры является прием документов, запись о регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета или ИИС МФЦ.

22.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета или в ИИС МФЦ.

23. Межведомственное информационное взаимодействие

23.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе.

23.2. Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней со дня принятия заявления.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса (далее – запрос) – один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

Срок получения ответа на запрос составляет пять рабочих дней с даты поступления и регистрации запроса в органах и организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 10.2 настоящего Регламента.

23.3. Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Новошахтинска (далее – Администрация города), отраслевыми (функциональными) органами Администрации города и муниципальными учреждениями;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на запрос; дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

23.4. Специалист Отдела приватизации:

 формирует в письменном или в электронном виде запрос, с учетом требований пункта 23.3 настоящего Регламента;

обеспечивает регистрацию запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета;

направляет запрос в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, которые не были представлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Регламента в течение следующего дня со дня принятия заявления;

после получения ответа – результата на запрос проверяет полноту полученных документов, информации в течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемая информация;

приобщает к сформированному делу всю запрошенную информацию (документы) полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов.

Специалист «МФЦ» (при обращении заявителя через «МФЦ») осуществляет межведомственное взаимодействие в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентом «МФЦ».

23.5. Направление запроса осуществляется посредством использования системы исполнения регламентов (далее − СИР) или АРМ «Ведомство» (далее − АРМВ) (в «МФЦ» − системы межведомственного электронного взаимодействия).

При направлении запроса с использованием СИР (АРМВ) запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

23.6. Критерием принятия решения для формирования и направления запроса является:

отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента.

23.7. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

24. Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

24.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – четырнадцать календарных дней со дня поступления документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

24.3. Специалист Отдела приватизации проводит сверку предоставленных документов, по результатам которой

рассматривает, проверяет принятые документы и полученные ответы на соответствие требованиям пунктов 9.1 и 12.2 настоящего Регламента;

передает документы председателю Комитета для принятия решения;

получает документы и приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

24.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 12.2 настоящего Регламента.

24.5. Результатом административной процедуры является решение должностного лица о предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция председателя Комитета на заявлении.

25. Подготовка результата муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является резолюция должностного лица о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Продолжительность административной процедуры не должна превышать:

 60 календарных дней со дня принятия решения председателем Комитета, в случае предоставления муниципальной услуги;

 30 календарных дней со дня принятия решения председателем Комитета, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Специалист Отдела приватизации проводит мероприятия по подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и договора приватизации жилого помещения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое включают в себя:

 подготовку проекта решения и проекта договора о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 согласование проекта решения и проекта договора о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником Отдела приватизации, начальником юридического отдела Комитета;

передачу проекта решения и договора на подписание председателю Комитета.

25.4. Председатель Комитета рассматривает, согласовывает проект решения и договора о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.5. Специалист приемной передает согласованный проект решения и договора о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела приватизации.

25.6. Специалист Отдела приватизации готовит решение и договор о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Комитета и передает на подписание председателю Комитета.

25.7. Председатель Комитета рассматривает и подписывает решение и договор о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.8. Специалист приемной регистрирует решение и договор о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации распоряжений Комитета и в журнале регистраций договоров передачи жилых помещений в собственность, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

25.9. Критерием принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.10. Результатом административной процедуры являются подписанные председателем Комитета решение и договор передачи жилого помещения в собственность о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

25.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации распоряжений Комитета и регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность или регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

26. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 26.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является:

подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги;

подписанный и зарегистрированный договор приватизации жилого помещения;

подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Продолжительность административной процедуры – один день.

26.3. Специалист Отдела приватизации или специалист «МФЦ»:

1) информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем;

2) при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги:

 устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность или представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

 выдает под роспись результат муниципальной услуги (при обращении в «МФЦ»);

 помещает один экземпляр решения и договора о приватизации жилого помещения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с поступившими документами в дело заявителя (при обращении заявителя в Комитет);

 помещает расписку о получении документов в дело о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в «МФЦ»);

передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

 передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги в Комитет (при обращении в «МФЦ»);

3) при неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении двух рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке (уведомлении) о получении документов, Отдел приватизации:

направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением, почтовую квитанцию помещает в дело*;*

в случае если заявитель не обратился в «МФЦ» за получением результата муниципальной услуги в течение 30 дней со дня его поступления в «МФЦ» из Комитета, «МФЦ» осуществляет возврат невостребованных документов в Комитет по акту приема-передачи в течение одного рабочего дня со дня истечения срока хранения данного результата муниципальной услуги;

4) в случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела приватизации обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал.

26.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является обязанность предоставить результат муниципальной услуги.

26.5. Результатом административной процедуры является передача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

отметка в журнале регистрации выданных распоряжений (при обращении в Комитет);

 подпись заявителя в расписке (выписке) о получении документов (при обращении в «МФЦ»);

почтовая квитанция об отправке заказного письма на имя заявителя (представителя заявителя).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

27. Текущий контроль

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник Отдела приватизации (в отношении сотрудников Отдела приватизации), в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела приватизации, а также председатель Комитета.

28. Плановые и внеплановые проверки

28.1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном распоряжением председателя Комитета.

28.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

28.3. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Комитет или Администрацию города. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

28.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

28.5. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

28.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

29. Ответственность должностных лиц Комитета

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

29.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Общественный контроль

30.1. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Комитет, Администрацию города;

подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Комитет, Администрацию города;

обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

30.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на сайте города*.*

30.3. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**V.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, «МФЦ», специалистов «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, а также «МФЦ» и специалистов «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

31. Предмет жалобы

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

 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», специалиста «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CELENA%5CDesktop%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202017%5Cl) ФЗ № 210);

 3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», специалиста «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CELENA%5CDesktop%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202017%5Cl) ФЗ № 210);

 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

 7) отказ Комитета (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», специалиста «МФЦ» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», специалиста «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CELENA%5CDesktop%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202017%5Cl) ФЗ № 210) в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», специалиста «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CELENA%5CDesktop%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202017%5Cl) ФЗ № 210).

32. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

32.1. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Комитета является председатель Комитета.

 32.2. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) председателя Комитета является Заместитель Главы Администрации города по строительству, жилищным вопросам и земельно-имущественным отношениям.

 32.3. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста «МФЦ» является директор «МФЦ».

 32.4. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) «МФЦ» является Глава Администрации города Новошахтинска и государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме председателю Комитета, директору «МФЦ», Главе Администрации города Новошахтинска или директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалоба на решения, принятые председателем Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя Главы Администрации города Новошахтинска, директором «МФЦ» – на имя Главы Администрации города Новошахтинска, или директора государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 33.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые Комитетом (должностным лицом Комитета), может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта города, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 33.3. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые «МФЦ» (специалистом «МФЦ»), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта «МФЦ», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) «МФЦ», его специалистов устанавливается Правительством Российской Федерации).

 33.4. Жалоба должна содержать:

 наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование «МФЦ», специалиста «МФЦ»;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо «МФЦ», специалиста «МФЦ»;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо «МФЦ», специалиста «МФЦ (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

34. Сроки рассмотрения жалобы

 34.1. Жалоба подлежит рассмотрению:

 в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации;

 в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Комитета либо «МФЦ» или специалиста «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено*.*

36. Результат рассмотрения жалобы

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

 жалоба удовлетворятся, в том числе в форме отмены принятого решения либо исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных конкретных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, формах);

 в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 36 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 37.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 32 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

 Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

39. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, (специалистов «МФЦ») имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 39.2. Комитет («МФЦ») обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 39.3. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

40. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

 размещения информации на стендах в Комитете, «МФЦ»;

 на сайте города;

 на официальном сайте «МФЦ»;

 на Портале;

 консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами Администрации

города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

Комитет по управлению имуществом

Администрации города Новошахтинска (далее – Комитет)

 Место нахождения здания Комитета: 346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 133.

 Справочные телефоны:

 для получения информации о муниципальной услуге: 8(86369) 2-21-38;

 электронная почта: kui\_nov@mail.ru

 Факс: 8(86369) 2-21-91.

 Официальный сайт Администрации города Новошахтинска в сети Интернет: http://www.novoshakhtinsk.org

Режим работы Комитета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни | Часы | работы | Приемные часы |
| понедельник | 09.00 - 18.00 |  | 09.30 – 17.00 |
| вторник | 09.00 - 18.00 |  Перерыв на  | - |
| среда | 09.00 - 18.00 |  обед: | - |
| четверг | 09.00 - 18.00 |  13.00 – 13.45 | 09.30 – 13.00 |
| пятница | 09.00 – 16.45 |  | - |
| суббота | Выходной день |
| воскресенье |

 В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на один час.

Управляющий делами Администрации

города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»)

 Место нахождения здания «МФЦ»: 346918, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Садовая, 32.

 Справочные телефоны: 8 (86369) 2-01-12, 2-05-37

 Электронная почта: mfc-nov@mail.ru

 Официальный сайт: www. novoshahtinsk.mfc61.ru

Режим работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни |  Часы  | работы | Приемные часы |
| понедельник | 09.00 – 19.00 |  | 09.00 – 19.00 |
| вторник | 09.00 – 19.00 | Без перерыва на обед | 09.00 – 19.00 |
| среда | 09.00 – 20.00 |   | 09.00 – 20.00 |
| четверг | 09.00 – 19.00 |   | 09.00 – 19.00 |
| пятница | 09.00 – 19.00 |  | 09.00 – 19.00 |
| суббота |  09.00 – 17.30 |  |  09.00 – 17.30 |
| воскресенье | Выходной день |

Управляющий делами Администрации

города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя за преставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете (с использованием Портала)

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете (посредством электронной почты)

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете

Прием и регистрация заявления и пакета документов через «МФЦ»

Межведомственное информационное взаимодействие

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка решения и договора передачи жилого помещения в собственность

(приватизация жилого помещения)

Выдача документов через Комитет

Отправка документов по почте

Выдача документов через «МФЦ»

Управляющий делами Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела Администрации города И.Н. Суркова

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

Председателю Комитета по управлению имуществом

 Администрации города Новошахтинска

Т.Г. Авраменко

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество - при наличии),

 реквизиты документа удостоверяющего личность, ИНН)

 Адрес заявителя (ей):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место жительства физического лица)

 Телефон (факс), адрес электронной почты заявителя (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА)».**

Прошу Вас передать в собственность (общую собственность) квартиру (комнату, часть жилого дома, жилой дом) № \_\_\_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись Расшифровка подписи

Управляющий делами Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического

отдела Администрации города И.Н. Суркова

 Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОТКАЗ ОТ УЧАСТИЯ В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА)».**

 Председателю Комитета по управлению имуществом

 Администрации города Новошахтинска

Т.Г. Авраменко

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество - при наличии),

 реквизиты документа удостоверяющего личность (паспорт), ИНН)

 Адрес заявителя (ей):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место жительства физического лица)

 Телефон (факс), адрес электронной почты заявителя (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не возражаю против приватизации квартиры (комнаты, части жилого дома, жилого дома) №\_\_\_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 От участия в приватизации отказываюсь, правовые последствия моего отказа от участия в приватизации мне известны.

 Дата Подпись Расшифровка подписи

 Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА)».**

 Председателю Комитета по управлению имуществом

 Администрации города Новошахтинска

Т.Г. Авраменко

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество - при наличии),

 реквизиты документа удостоверяющего личность, ИНН)

 Адрес заявителя (ей):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место жительства физического лица)

 Телефон (факс), адрес электронной почты заявителя (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю, что по адресу: Ростовская обл., г. Новошахтинск, никто не зарегистрирован.

Достоверность указанной информации подтверждаю.

 Дата Подпись Расшифровка подписи

Управляющий делами Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического

отдела Администрации города И.Н. Суркова