ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 января 2018 г. г. Георгиевск № 214

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 27 марта 2017 г. № 410 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Томашева В.В.

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

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края М.В.Клетин

Проект вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации

 В.В.Томашев

Проект визируют:

исполняющая обязанности заместителя

главы администрации О.А.Бондарева

начальник правового управления

администрации И.В.Кельм

начальник отдела общего делопроизводства

и протокола администрации С.А.Воробьев

начальник отдела автоматизации

и информационных технологий

администрации В.Д.Воробцов

Проект подготовлен управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации С.В.Белянский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 30 января 2018 г. № 214

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную

собственность приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края через структурное подразделение – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края с заявителем, и иными организациями и учреждениями при передаче в собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края свободных от обязательств жилых помещений, приватизированных гражданами.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения в жилищном фонде Георгиевского городского округа Ставропольского края, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания или их представители, уполномоченные нотариально оформленной доверенностью заключить договор передачи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа) расположена по адресу:

Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление) расположено по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, кабинет № 1.

Юридический адрес Управления: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 50.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в Управлении: 8 (87951) 3-19-71, факс: 8 (87951) 3-19-72;

телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта Георгиевского городского округа: [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/);

адреса электронной почты:

администрации городского округа: adm\_geo@mail.ru,

Управления: gkh\_upravlenie@mail.ru

адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в администрации городского округа, Управлении и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации городского округа, Управления, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации городского округа, Управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации городского округа, Управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде Управления, расположенном в здании Управления, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление, МФЦ;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образец заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление, МФЦ, требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах администрации городского округа, Управления, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта Георгиевского городского округа и электронной почты администрации городского округа, Управления, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Георгиевского городского округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Управление в соответствии с его компетенцией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

2) МФЦ.

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание договора передачи жилых помещений в собственность Георгиевского городского округа (далее – договор передачи) либо отказ в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 60 дней со дня подачи заявления и документов заявителем. Данный срок включает в себя подготовку документов, необходимых для оформления договоров передачи, формирование пакета документов, его направление в регистрирующий орган, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.3. В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Официальный Интернет-портал правовой информации http:www.pravo.gov.ru, 01.08.2014 года, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 года;

Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004 года («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 года, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005 года);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11.07.1991 № 28 ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 год);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2015 № 29 ст. 4344, «Российская газета, № 156, 17.07.2015 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179, «Российская газета, № 168, 30.07.2010 года);

настоящим административным регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов (оригиналы нужно предъявить при подаче), удостоверяющих личность граждан, которые передают жилые помещения в собственность Георгиевского городского округа: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

3) оригиналы правоустанавливающих документов (договор передачи, свидетельство о собственности на жилище (свидетельство о государственной регистрации права собственности). В случае их отсутствия представляются дубликаты правоустанавливающих документов;

4) разрешение на отчуждение данного жилого помещения в собственность городского округа из органов опеки и попечительства, если одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетний ребенок.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке, и ее копия.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, на бумажном носителе, заверяется подписью заявителя (заявителей).

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. В случае если заявитель ранее обращался в администрацию городского округа, Управление, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации городского округа, Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр) с целью получения документов, подтверждающих отсутствие ограничений (обременений) и документов, подтверждающих, что данное жилое помещение является единственным местом проживания:

справка о зарегистрированных правах на объект жилищного фонда;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, подлежащий передаче в собственность Георгиевского городского округа;

справка о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость на правообладателя (правообладателей).

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие на приеме полного состава собственников передаваемого жилого помещения старше 14 лет или их представителей, уполномоченных в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью.

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

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

наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;

наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение;

выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным в собственности граждан;

выявление в ходе подготовки договора передачи документов, утративших силу, а также не соответствующих действительности;

вселение после регистрации договора передачи в собственность в порядке приватизации в передаваемое жилое помещение иных лиц;

выбытие одного из собственников по причине смерти или по иной причине.

Подготовка документов также прекращается на основании отзыва заявителем (заявителями) заявления, либо обращения одного из собственников об отсутствии намерений оформлять договор передачи.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение следующей услуги:

нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления в администрацию городского округа, Управление, МФЦ.

2.14.2. В случае представления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Управления и МФЦ.

2.15.2. Здание Управления оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в под[пункте 1.3.5](file:///%5C%5C%5C%5Cserver%5C%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B9_%5C%5C%D0%9C%D0%90%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%20%D0%9D%D0%98%D0%9A%D0%98%D0%A4%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%5C%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%5CApplication%20Data%5C%5CMicrosoft%5C%5CWord%5C%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%D1%85%E2%84%96%201964.rtf%22%20%5Cl%20%22Par80#Par80" \o "Ссылка на текущий документ) Административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги Управлением, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св=Кср/Кзаяв х 100%, где

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос= Дэл+Динф+Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф=60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2-%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд= 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления, МФЦ для подачи заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подписание договора передачи и направление его на государственную регистрацию;

5) выдача договора передачи заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление ответственному исполнителю администрации городского округа, Управления или МФЦ заявления о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Граждане, приватизировавшие жилые помещения в жилищном фонде Георгиевского городского округа, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в собственность Георгиевского городского округа.

Георгиевский городской округ не вправе принимать жилые помещения, не свободные от обязательств. В случае если после регистрации договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации в переданное жилое помещение были вселены в установленном порядке иные лица, то такое жилое помещение не является свободным от обязательств и не подлежит передаче в собственность Георгиевского городского округа.

3.2.2. При подаче заявления должны присутствовать все собственники старше 14 лет, зарегистрированные в жилом помещении (или их представители, уполномоченные в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью заключить договор передачи), при наличии оригиналов паспортов и свидетельств о рождении детей.

3.2.3. Специалист администрации городского округа, Управления, МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определят предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лиц, подписавших заявление;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктом 2.6.1 специалист администрации городского округа, Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

3.2.4. В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в Управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Управление с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Управления в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Специалист Управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке.

Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту Управления.

3.2.5. Прием и рассмотрение заявлений о подготовке документов осуществляется в день обращения заявителя (заявителей). Отсчет срока осуществляется со дня приема заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем Управления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель Управления проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

При необходимости в рамках межведомственного обмена специалист Управления запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления (приложение 3 к настоящему административному регламенту). Отказ в заключении договора передачи может быть дан администрацией городского округа по основаниям, указанным в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации городского округа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Управления запрашивает необходимые документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах.

Для получения документов, подтверждающих отсутствие ограничений (обременений), специалист Управления направляет в Росреестр запрос для получения расширенной справки о зарегистрированных правах на объект жилищного фонда подлежащий передаче в собственность городского округа (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов) и выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Для получения документов, подтверждающих, что данное жилое помещение является единственным местом проживания, специалист Управления направляет в Росреестр запрос для получения справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда и выписки из Единого государственного реестра недвижимости на правообладателя (правообладателей).

3.4.3. Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа и ее структурных подразделениях и передаются исполнителю, направившему запрос.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры являетсяполучение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Подписание договора передачи и направление его на государственную регистрацию

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку проекта договора передачи (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.5.3. После подготовки договора передачи в Управление вызываются собственники для подписания договора передачи.

3.5.4. При подписании договора передачи должны присутствовать все собственники старше 14 лет, зарегистрированные в жилом помещении (или их представители, уполномоченные в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью заключить договор передачи), при наличии оригиналов паспортов и свидетельств о рождении детей.

3.5.5. При оформлении договора передачи собственнику (собственникам) обязательно разъясняется, что в соответствии со [ст. 11](http://ivo.garant.ru/document?id=10005719&sub=10000) Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» право на приватизацию им (ими) использовано (если иное не установлено Федеральным законом).

3.5.6. По желанию заявителя (заявителей) заключенный договор передачи передается:

в установленном порядке на государственную регистрацию, процедура и сроки которой определены [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=11801341&sub=0) от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю. Услуги, связанные с государственной регистрацией права собственности, оказываются на безвозмездной основе в течение 18 календарных дней, после чего зарегистрированный договор передачи выдается заявителю (заявителям) через Управление;

на руки заявителю (заявителям) для осуществления самостоятельных действий по сдаче на государственную регистрацию перехода права собственности. При этом заявитель (заявители) уведомляется(-ются) о необходимости присутствия при сдаче пакета документов на государственную регистрацию уполномоченного сотрудника Управления, обладающего правом подписи по доверенности от администрации городского округа, как второй стороны договора.

В случае выявления Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю оснований, препятствующих осуществлению государственной регистрации прав, сотрудник Управления информирует заявителя (заявителей) в письменной форме.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание договора передачи и направление его на государственную регистрацию.

3.5.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней.

3.6. Выдача договора передачи заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление документов о передачи жилых помещений в собственность Георгиевского городского округа или подписание курирующим заместителем главы администрации городского округа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. После поступления в Управление документов о передаче жилых помещений в собственность Георгиевского городского округа экземпляр зарегистрированного договора передачи выдается собственнику или одновременно всем собственникам данного жилого помещения (или их представителям, уполномоченным в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью получать документы о праве собственности), при наличии оригиналов паспортов и свидетельств о рождении детей. Второй зарегистрированный экземпляр договора передачи и свидетельство о государственной регистрации права городского округа на жилое помещение остается в архиве Управления, третий экземпляр - в архиве Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

3.6.3. В случае, если договор передачи зарегистрирован раньше установленного срока, сотрудник Управления ставит об этом в известность заявителя (заявителей) и, при их (его) согласии, выдают документы ранее установленного срока.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления. Отказ в заключение договора передачи может быть дан администрацией городского округа по основаниям, указанным в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача договора передачи заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

3.6.7. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Управления, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4 административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации городского округа, Управления и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации городского округа, курирующим деятельность Управления, руководителем Управления, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации городского округа, Управления, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации городского округа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации городского округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации городского округа.

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

4.3.1. Должностные лица администрации городского округа, Управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации городского округа, Управления и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией городского округа;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию городского округа или МФЦ либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации городского округа, Управления и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказа специалистов администрации городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации городского округа, МФЦ Главе Георгиевского городского округа либо первому заместителю (заместителю) главы администрации по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm\_gео@mail.ru.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта Георгиевского городского округа, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, сведения о месте жительства или месте нахождения 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) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию городского округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация городского округа обязана предоставить их в случае наличия таковых.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем 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 формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. 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 пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

при непосредственном обращении в администрацию городского округа;

по телефону;

факсимильной связью;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края В.В.Томашев

Приложение 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Георгиевского городского

округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_

кем и когда выдан

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу (сим) принять в собственность \_\_\_\_\_ комнатную квартиру общей площадью \_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащую мне(нам) на основании договора передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда), свидетельство о собственности на жилище (свидетельство о государственной регистрации права собственности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, номер)

Состав собственников:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О. собственников (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

На передачу квартиры в собственность Георгиевского городского округа Согласен (ны):

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

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

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

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

Подпись сотрудника,

ответственного за оформление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (Ф.И.О., должность)

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю:

Подпись должностного лица,

ответственного за передачу жилья в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 М.П.

Приложение 2

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

Договор передачи № \_\_\_\_\_

г. Георгиевск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Проживающий (ие): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес)

с одной стороны, и администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в соответствии со [ст.9.1](http://ivo.garant.ru/#/document/10105719/entry/91) Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» передает (ют) в собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края принадлежащую ему (ей, им) по праву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид собственности)

квартиру (комнату (-ы) в квартире) № \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Георгиевский городской округ в лице администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края приобретает право пользования, владения и распоряжения.

2. Указанная квартира (комната (-ы) размером \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м в \_\_\_\_\_-комнатной квартире) общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м принадлежит гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

на основании договора передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Георгиевский городской округ в лице администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края принимает от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

вышеуказанную квартиру (комнату (-ы)).

4. Указанная квартира (комната (-ы)) до настоящего времени никому не продана, не заложена, не подарена, в споре, под запретом (арестом) не находится.

5. После государственной регистрации договора вышеуказанная квартира (комната (-ы) переходит в собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.

6. Администрация Георгиевского городского округа обязуется заключить с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

договор социального найма на указанное помещение.

7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в архиве органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и по одному каждой из сторон.

Содержание и правовые последствия [ст. 11](http://ivo.garant.ru/#/document/10105719/entry/10000) Федерального закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне (нам), \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись должностного

и уполномоченного лица Подписи граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Приложение 3

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

ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

 (Ф.И.О. заявителя)

Бланк

администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

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

 (адрес проживания заявителя)

Уведомление

об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность

 По результатам рассмотрения заявления о приеме жилого помещения в муниципальную собственность, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальную

собственность приватизированных жилых помещений»

Управление ЖКХ администрации ГГО СК

МФЦ

Администрации ГГО СК

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований

нет

да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка информации по муниципальной услуге

Направление заявителю информации по муниципальной услуге

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 5

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского

округа Ставропольского края и их территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МФЦ, ТОСП | Адрес местонахождения | Режим работы | Адрес официального сайта, электронной почты | Контактный телефон |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» | г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье | http://georgievsk.umfc26.ru/mfts\_geo@mail.ru | (87951)3-21-05,(87951)3-21-04 |
|  | ТОСП ст. Александрийская | ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_aleksandriiskaya@mail.ru | (87951)3-18-41 |
|  | ТОСП ст. Георгиевская | ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_georgievskaya@mail.ru | (87951)3-18-43 |
|  | ТОСП с. Краснокумское | с. Краснокумское,ул. Трудовая, 1 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_krasnokumskoe@mail.ru | (87951)3-18-42 |
|  | ТОСП п. Падинский | п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15 | вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.,перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.;выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье. | tosp\_padinskiy@mail.ru | (87951)3-18-44 |
|  | ТОСП ст. Лысогорская | ст. Лысогорская,ул. Шошина, 14 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_lisogorskaya@mail.ru | (87951)3-18-45 |
|  | ТОСП ст. Незлобная | ст. Незлобная, ул. Ленина, 224A | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_nezlobnaya@mail.ru | (87951)3-18-54 |
|  | ТОСП п. Новый | пос. Новый, ул. Садовая, 4 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_novyi@mail.ru | (87951)3-18-55 |
|  | ТОСП с. Новозаведенное | с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_novozavedennoe@mail.ru | (87951)3-18-46 |
|  | ТОСП с. Обильное | с. Обильное, ул. Георгиевская, 36 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_obilnoe@mail.ru | (87951)3-18-47 |
|  | ТОСП ст. Подгорная | ст. Подгорная,ул. Ленина, 57 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_podgornaya@mail.ru | (87951)3-18-48 |
|  | ТОСП ст. Урухская | ст. Урухская, ул. Пионерская, 34 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_uruhskiy@mail.ru | (87951)3-18-50 |
|  | ТОСП п. Шаумянский | пос. Шаумянский, ул. Советская, 1 | понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье | tosp\_shaumyanovskiy@mail.ru | (87951)3-18-53 |
|  | ТОСП п. Новоульяновский | пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1 | понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: пятница, суббота, воскресенье | tosp\_novoulyanovskii@mail.ru | (87951)3-18-49 |