АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 октября 2015 г. N 4042

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА" И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ

СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

ОТ 06.09.2012 N 3634

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C921BBB692717BECA24280C9C08D2F05980D3B66m83BD) Российской Федерации Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C921BBB692717BEDAA4F86CCCE8D2F05980D3B668BCF8158D484B742C5037Am136D) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC5877A5DCC0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97ABm33BD) администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCFC3837C5DC756663182C5D6m13FD) администрации города Пятигорска от 06.09.2012 N 3634 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности

главы города Пятигорска

О.Н.БОНДАРЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 26 октября 2015 г. N 4042

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

- законные представители недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (опекунов, попечителей), имеющие право пользования жилым помещением.

1.2.2. От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

График работы Администрации города Пятигорска:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

2) Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска" (далее - МБУ "МФЦ") расположено по адресу: город Пятигорск, улица Коллективная, 3.

График работы МБУ "МФЦ":

Понедельник - 8.00 - 18.00

Вторник - 8.00 - 18.00

Среда - 8.00 - 20.00

Четверг - 8.00 - 18.00

Пятница - 8.00 - 18.00

Суббота - 9.00-13.00

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

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

Телефон администрации г. Пятигорска: 8 (879-3) 39-09-64.

Телефон Call-центра МБУ "МФЦ" (8793) 97-50-56".

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

1) официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.pyatigorsk.org;

2) официальный сайт МБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.umfc26.ru;

3) электронная почта МБУ "МФЦ": mfc.stv@mfc26.ru.

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

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

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска, официальный сайт МБУ "МФЦ" и электронную почту, указанные в [п. 1.3.3](#P54) Административного регламента.

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

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

1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска и специалистов МБУ "МФЦ", участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту (не приводится).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

2.2.3. При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- МБУ "МФЦ";

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

(п. 2.2.3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97ADm330D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCEC2817F5AC756663182C5D61F9BDDF506C80273121E95mA3DD) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22.02.2012 N 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо отказ в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи заявления и документов заявителем. Данный срок включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 МБУ "МФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C921BBB692717BEDAA4187C190DA2D54CD03m33ED) Российской Федерации (Российская газета N 7 от 21.01.2009);

2) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C921BBB692717BECA24280C9C08D2F05980D3B66m83BD) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C921BBB692717BECA24784CDCF8D2F05980D3B66m83BD) от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

4) [Законом](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C921BBB692717BEDAA4385C9C48D2F05980D3B668BCF8158D484B742C50371m134D) Российской Федерации от 04 июля 1991 г. [N 1541-1](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C921BBB692717BEDAA4385C9C48D2F05980D3B668BCF8158D484mB34D) "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11.07.1991 N 28 ст. 959);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C921BBB692717BEDA2478AC8C68D2F05980D3B66m83BD) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрании законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997 N 30 ст. 3594);

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C921BBB692717BEDAA4F86CCCE8D2F05980D3B668BCF8158D484B742C5037Am136D) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрании законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

7) [Решением](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C921BBB692717BECA34782C190DA2D54CD033E6EDB8791169189B642C1m03BD) Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года N 4 "Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Экономика и жизнь" N 6, 1994 г.);

8) Положением о Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27.12.2007 N 192-25 ГД (не опубликовано);

9) [Положением](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC68E7F51CA0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A0m33AD) об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 28 июня 2007 г. N 93-16 ГД (Пятигорская правда 30.06.2007).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 (не приводится) к настоящему административному регламенту, подписанное всеми лицами, указанными в [пункте 1.2](#P47) настоящего административного регламента и имеющими право на приватизацию данного жилого помещения;

2) карточка квартиросъемщика, удостоверенная организацией, уполномоченной на ведение учета граждан - копия;

3) договор социального найма жилого помещения (в случае, если администрация города Пятигорска не располагает данным документом);

4) заявление об отказе от своего права на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих участие в приватизации, о согласии на передачу жилого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:

- начальником, заместителем начальника медицинского учреждения (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях);

- командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения (для военнослужащих);

- руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в соответствующих учреждениях социальной защиты населения);

5) паспорта граждан Российской Федерации (либо иные документы, удостоверяющие личность, подтверждающие факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителя по месту жительства) всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет (для обозрения), а также их копии (все страницы);

6) свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи (для обозрения), а также его (их) копия (копии);

7) документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время, если гражданин, желающий участвовать в приватизации, был зарегистрирован в период с 4 июля 1991 года по настоящее время за пределами г. Пятигорска (в случае, если его совершеннолетие наступило после 4 июля 1991 года, документы представляются за период с момента достижения гражданином 18 лет по настоящее время);

8) документ о приобретении гражданства Российской Федерации, если гражданство Российской Федерации приобретено 4 июля 1991 года либо позднее;

9) согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

10) документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае если граждане являются или являлись в период с 4 июля 1991 года по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания;

11) если в квартире зарегистрированы осужденные граждане, необходимо предоставить справку о нахождении их в местах лишения свободы из соответствующего исправительного учреждения, а также доверенность, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они желают участвовать в приватизации) либо заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное в установленном законом порядке, или доверенность на оформление отказа от участия в приватизации, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они не желают участвовать в приватизации).

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. Форму заявления можно получить непосредственно в Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

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

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости;

2) в МУП "Единый расчетно-кассовый центр" с целью получения справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам;

3) в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства с целью получения сведений, подтверждающих, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано.

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

(п. 2.7.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97ADm334D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

2.7.2. Администрация город Пятигорска и МБУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципально-правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C921BBB692717BEDAA4F86CCCE8D2F05980D3B668BCF8158D484B2m431D) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

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

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

1) жилое помещение не является муниципальной собственностью;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P122) Административного регламента;

4) заявителем ранее использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

5) наложение ареста или ограничения на жилое помещение;

6) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации;

7) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13.1. Срок ожидания в очереди для подачи документов в администрацию города Пятигорска и (или) МБУ "МФЦ" и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P123) Административного регламента, представленное в администрацию города Пятигорска и (или) МБУ "МФЦ" заявителем (его представителем), направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрируется в день его получения.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в администрацию города Пятигорска или МБУ "МФЦ", подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC6837B5ACA0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 05.08.2016 N 3019)

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в администрацию города Пятигорска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управлений.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Пятигорска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками).

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

Администрация города Пятигорска осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц администрации города Пятигорска, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц администрации города Пятигорска, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц администрации города Пятигорска, 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации города Пятигорска 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на Интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации города Пятигорска необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.15.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC6837B5ACA0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m33BD) администрации г. Пятигорска от 05.08.2016 N 3019)

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

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

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

б) номера телефонов, адрес официального сайта муниципального образования города курорта Пятигорска;

в) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;

г) перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Пятигорска;

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

е) сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

2) Вход в здание (помещение) МБУ "МФЦ" и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

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

6) электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации заявителя в очереди;

- для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- для отображения статуса очереди;

- для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МБУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#P54) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- перечню документов, необходимых для получения услуги;

- полной версии текста Административного регламента.

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МБУ "МФЦ", заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P122) настоящего Административного регламента, оператору МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур (действий) в МБУ "МФЦ"

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска

от 16.08.2017 N 3408)

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов;

4) подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

5) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю администрации города Пятигорска или МБУ "МФЦ" заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

1) определят предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с [п. 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента;

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

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [пунктом 2.6](#P122) должностное лицо администрации города Пятигорска или специалист МБУ "МФЦ", осуществляющее прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

3.2.3. В случае подачи документов в администрацию города Пятигорска посредством МБУ "МФЦ", специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, направляет в администрацию города Пятигорска заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6](#P122) Административного регламента, в день их поступления в МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

Контроль за административной процедурой осуществляет заведующий отделом по учету и распределению жилья МУ "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" и руководитель МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

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

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в представленном заявителем пакете документов, указанных в [п. 2.7](#P144) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости;

2) в МУП "Единый расчетно-кассовый центр" с целью получения справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам;

3) в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства с целью получения сведений, подтверждающих, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано.

(п. 3.3.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97ACm330D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

3.3.3. Направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов в электронной форме.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P122), [2.7](#P144) настоящего Административного регламента.

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

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

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

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 дней.

3.5. Подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание Главой города Пятигорска проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 дней.

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

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или подписание курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку и подписание:

1) уведомления о подписании договора о передаче жилого помещения в собственность;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание начальником МУ "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" уведомления о подписании договора о передаче жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

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

1) проект договора о передаче жилья в собственность;

2) справка о неучастии в приватизации;

3) выписка из Реестра муниципального имущества;

4) копия карточки квартиросъемщика;

5) договор социального найма.

3.6.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.6.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МБУ "МФЦ", специалист отдела по учету и распределению жилья МУ "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в [пункте 2.4](#P106) Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МБУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами МБУ "МФЦ" осуществляется руководителем МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц специалистов администрации города Пятигорска и (или) МБУ "МФЦ" по предоставлению услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица администрации города Пятигорска и (или) специалисты МБУ "МФЦ", ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

4.3.2. В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города Пятигорска и (или) специалисты МБУ "МФЦ" привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста МБУ "МФЦ" в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

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

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

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо ответственного специалиста МБУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо ответственного специалиста МБУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

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

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая к Главе города Пятигорска, в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" либо руководителю МБУ "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" или специалиста МБУ "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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DC7EE7A43397B7B064C93FB6A0FE2F71E8A9188FCBC487705BCE0B6C39DBC9D4189482E201810E72121E97A9m335D) администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3408)

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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