

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«22» января 2019 г.

№ 155

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 декабря 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «22» января 2019 года № 155

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в муниципальную собственность
(деприватизация)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает: упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, и их представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок департамента, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа Белгородской области» (далее - МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа») указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в департаменте, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»;

- с использованием средств телефонной связи (тел.: (4725) 44-40-25) на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях департамента, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»;

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях департамента, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет: <http://www.oskolregion.ru> (далее - Интернет-сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет (<http://www.oskolregion.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами департамента непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) должностные лица департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб департамента предоставляется следующая информация:

- 1) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях департамента;
- 2) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений администрации;
- 3) почтовый, электронный адреса, факс;
- 4) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются должностными лицами департамента непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностным лицом департамента, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист департамента не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах департамента, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», официальном Интернет-сайте, Едином портале и Региональном портале на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в департаменте, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», содержится следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента, блок-схема;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

6) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

7) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

1) текст административного регламента, блок-схема;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

4) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) формы контроля;

7) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента;

10) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа Белгородской области через департамент.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в департаменте, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», а также на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.2.2. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- структурные подразделения администрации Старооскольского городского округа;
- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
- принятие решения об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале и (или) Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня подачи документов.

В случае предоставления заявителем заявления и документов через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» в департамент.

2.4.2. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008

года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 08 декабря 1994 года № 238-239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», 06 февраля 1996 года № 23, 07 февраля 1996 года № 24, 08 февраля 1996 года № 25, 10 февраля 1996 года № 27);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12 января 2005 года № 1, «Собрание законодательства Российской Федерации» 03 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14, «Парламентская газета» 15 января 2005 года № 7 - 8);

Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11 июля 1991 года № 28, ст. 959; «Бюллетень нормативных актов» № 1, 1992 год);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 13);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 года № 75);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21 февраля 2008 года № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», 06 марта 2008 года № 28, 03 апреля 2008 года № 39);

постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 апреля 2017 года № 1744 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих» («Оскольский край», 06 мая 2017 года № 198-203).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поданного на имя главы администрации Старооскольского городского округа о принятии в муниципальную собственность жилого помещения от всех лиц, приватизировавших данное жилое помещение. При отсутствии указанных лиц предоставляется их согласие, заверенное нотариально. При подаче заявления заявителем предоставляются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении с вкладышем о гражданстве Российской Федерации — для детей, не достигших 14-летнего возраста) либо личность представителя, и их копии;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

в) разрешение органов опеки и попечительства на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (в случае, если собственником жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный);

г) документ, содержащий сведения, включенные в поквартирную карточку, а именно: сведения о зарегистрированных в данном жилом помещении гражданах, а также о гражданах, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, удостоверенный должностным лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов (действителен в течение 10 дней);

В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, копии документов и данное заявление должны быть заверены нотариально.

2.6.2. В заявлении о передаче жилого помещения в муниципальную собственность Старооскольского городского округа указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

б) адрес места жительства заявителя;

в) контактный телефон заявителя;

г) суть обращения (просьба лица);

д) личная подпись, дата.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

В случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.4. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»;

2) направлено в форме электронного документа:

- через Единый портал и (или) Региональный портал;
- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента;

3) посредством почтового отправления в адрес департамента.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в департамент или МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

2.6.5. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя или его представителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- договор на передачу в собственность жилого помещения;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность;
- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на каждого заявителя.

2.7.2. Указанные документы запрашиваются департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в департамент и в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

– основания, перечисленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

– отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя.

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) решение суда;

б) личное обращение заявителя в письменном виде;

в) наличие в предоставленных документах противоречивых сведений;

г) обременение жилого помещения правами третьих лиц;

д) наличие в жилом помещении самовольно выполненной перепланировки и (или) переустройства;

е) отсутствие согласия одного из собственников жилого помещения на передачу его в муниципальную собственность.

2.9.3. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента составляет один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположен департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы департамента.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.14.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица департамента, осуществляющего прием;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица департамента осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении департамента;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных местах общественного транспорта;
- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учётом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной и мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявителю посредством использования Единого портала и (или) Регионального портала обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления через Единый портал и (или) Региональный портал непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.16. 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.

2.16.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП).

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» либо посредством почтового отправления.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента или муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления, принятие решения о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схемах (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в департамент заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя) лично в департамент специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции департамента.

3.2.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.2.9. При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных

услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.10. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал и (или) Региональный портал.

3.2.11. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.2.12. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.2.13. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал, электронную почту, по выбору заявителя.

3.2.14. При личном обращении заявителя (представителя) в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»:

- устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в департамент.

3.2.15. При поступлении документов из МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в департамент.

В день поступления в департамент заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел реестра и управления имуществом управления имущественных отношений департамента (далее – отдел).

3.2.16. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.18. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции/направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов;

- возврат документов/направление электронного уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного

взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.3.4. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.5. Результатом административной процедуры является: полный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 7 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения администрации Старооскольского городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация).

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает письменное решение

департамента об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация).

3.4.6. Решение о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация) принимается в форме постановления администрации Старооскольского городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность Старооскольского городского округа (деприватизация).

3.4.7. Решение об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация) принимается в форме письменного решения департамента.

3.4.8. Проект постановления администрации Старооскольского городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность Старооскольского городского округа (деприватизация) согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.4.9. На основании изданного постановления администрации Старооскольского городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность Старооскольского городского округа (деприватизация) специалист готовит проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность Старооскольского городского округа.

3.4.10. После заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность Старооскольского городского округа жилое помещение предоставляется заявителю по договору социального найма жилого помещения.

3.4.11. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.12. Результатами административной процедуры являются:

- договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность Старооскольского городского округа;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 18 календарных дней.

3.4.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность Старооскольского городского округа или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу результата, направляет (вручает) заявителю уведомление о завершении предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» либо

посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» департамент в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» для выдачи заявителю.

3.5.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица департамента, направляется скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, заверенная ЭЦП указанного лица в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является: направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником департамента проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае

необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

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

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения срока таких исправлений, установленного нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

к) требования у заявителя при предъявлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем. Жалобы на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Единого портала государственных муниципальных услуг и Регионального портала области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)»

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Местонахождение департамента: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 5а.

График работы:

понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.),

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан:

вторник: с 9.00 ч. до 13.00 ч.;

четверг: с 9.00 ч. до 13.00 ч.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: (4725) 22-58-74.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Адрес электронной почты департамента: oskolkumi@yandex.ru.

Местонахождение МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37.

График работы:

понедельник: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

вторник: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

среда: с 8.00 ч. до 20.00 ч. (без перерыва);

четверг: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (без перерыва);

суббота: с 8.00 ч. до 14.00 ч. (без перерыва);

воскресенье – выходной день.

Справочный телефон: (4725) 44-40-25, (4725) 44-40-28.

Адрес официального сайта: www.mfcoskol.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в
муниципальную собственность
(деприватизация)»

Главе администрации Старооскольского
городского округа

(ФИО)

Заявление

1. Заявитель:

(полное ФИО)

2. Адрес проживания, тел.: _____

Прошу(сим) принять в муниципальную собственность жилое помещение, расположенное по адресу: _____, принадлежащее мне (нам) на праве собственности в порядке приватизации, с правом дальнейшего проживания в данном помещении по договору социального найма.

Сообщаю (ем):

- зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования на жилое помещение по указанному адресу отсутствуют;

- мне (нам) известно о том, что право на однократную приватизацию жилых помещений мною (нами) использовано.

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определённых положениями действующего законодательства.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в
муниципальную собственность
(деприватизация)»

Блок – схема административной процедуры
«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги»

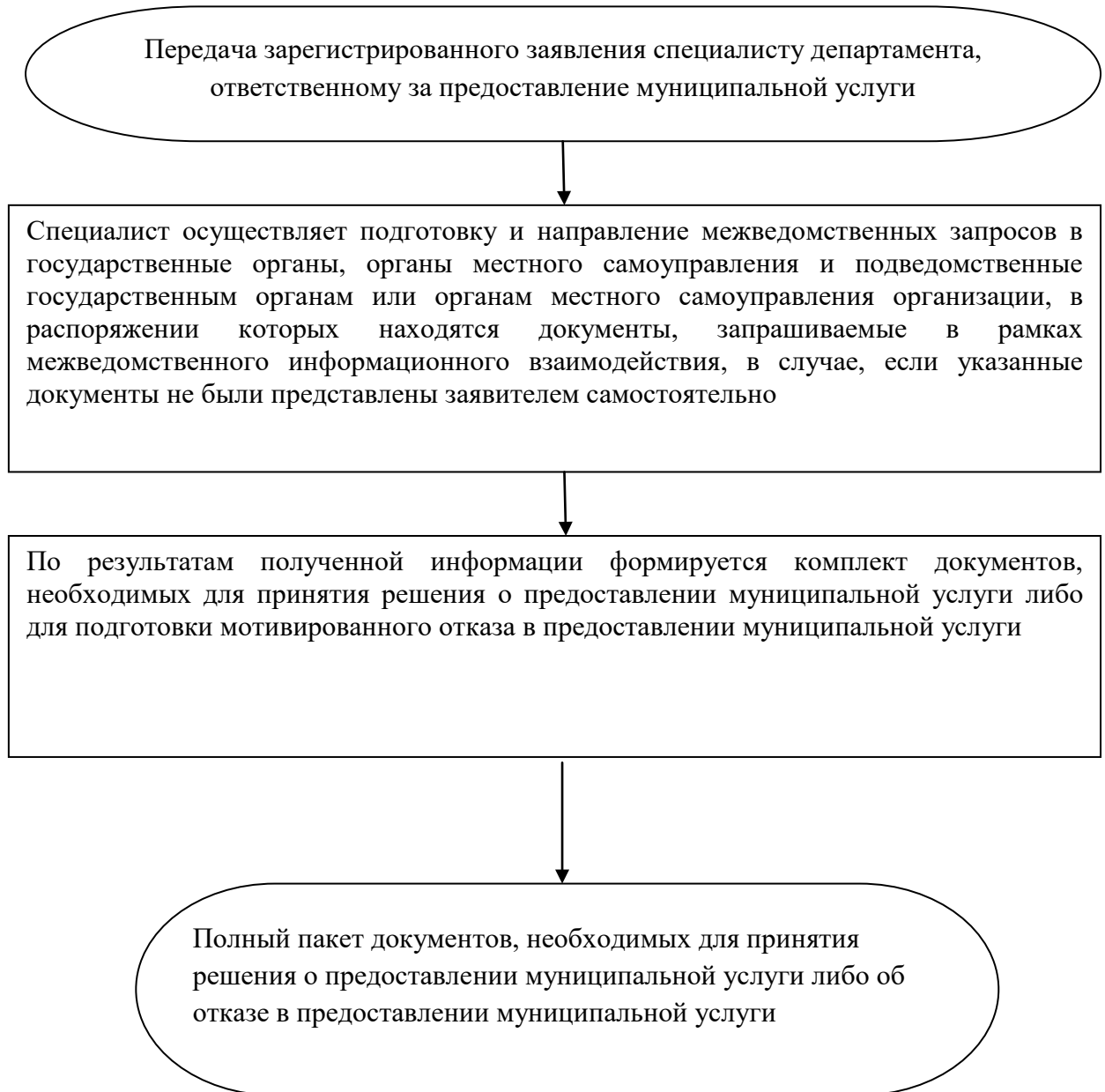


Отказ в приеме документов

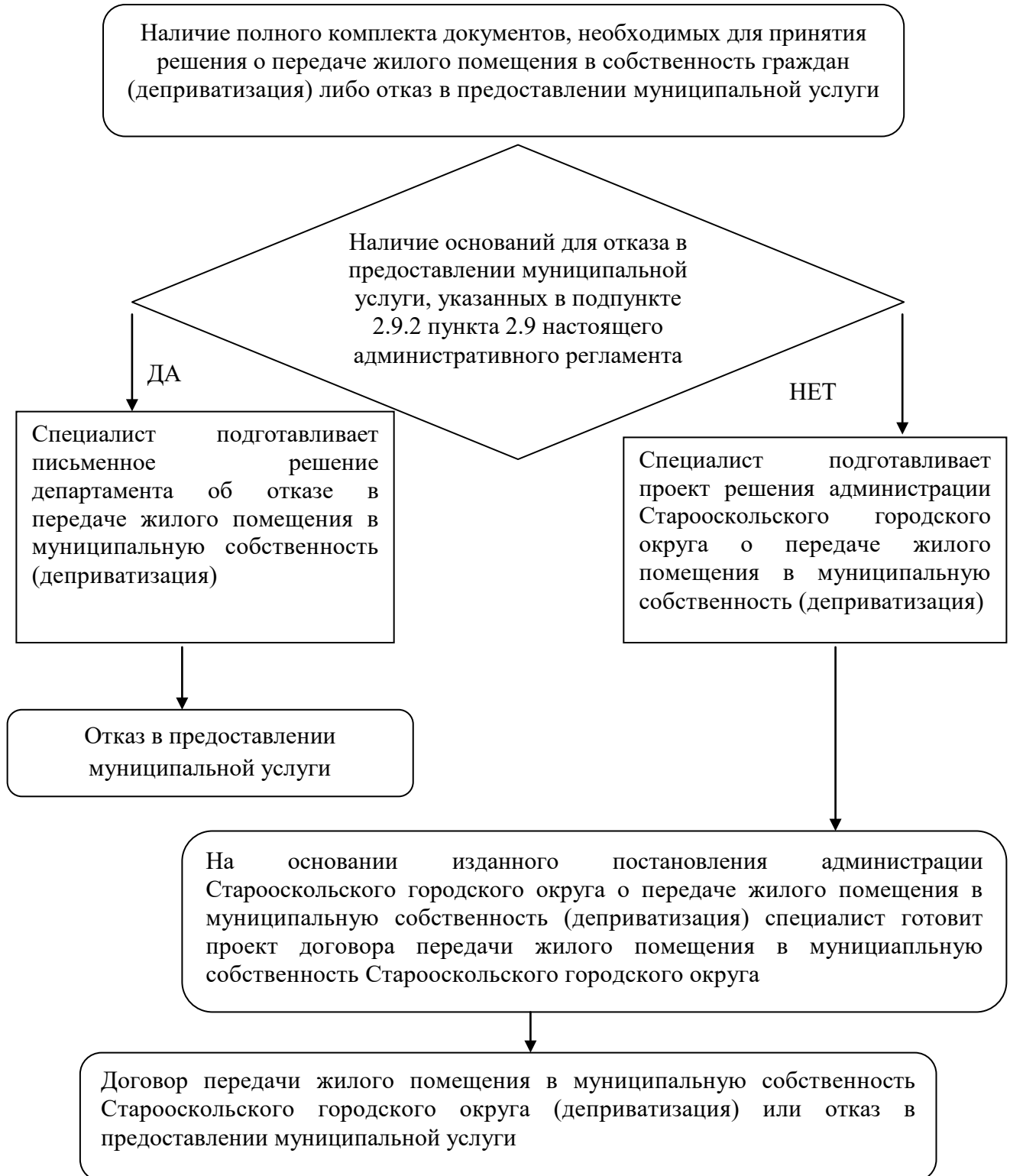
Специалист проставляет на заявлении отгиск штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа и фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции департамента

Регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента

Блок – схема административной процедуры
«Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»



Блок – схема административной процедуры
«Рассмотрение заявления, принятие решения о передаче жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги»



Блок – схема административной процедуры
«Выдача результата предоставления муниципальной услуги»

