



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11.09.2024

г. Ставрополь

№ 2022

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 16.12.2021 № 2888 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Семёнова Д.Ю.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ставрополя
от 11.09.2024 № 2022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Ставрополя на условиях социального найма, а также представители органов опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних.

От имени заявителей заявление о предоставлении услуги и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги

3. Услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента, соответствующим признакам заявителя, определенным в

результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

4. Полное наименование услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа, предоставляющего услугу

5. Услугу предоставляет администрация города Ставрополя (далее – Администрация).

6. При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет);

2) с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр);

3) с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю;

4) с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

5) с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

6) с администрацией Ленинского района города Ставрополя, администрацией Октябрьского района города Ставрополя, администрацией Промышленного района города Ставрополя (далее – администрация районов города Ставрополя);

7) с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и Российской Федерации.

7. Возможность принятия Центром решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления услуги

8. Результатом предоставления услуги является:

1) для варианта «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»:

а) подписание и выдача заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в приватизации);

2) для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»:

а) подписание и выдача заявителю дополнительного соглашения к договору передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

9. Формирование реестровой записи о результате предоставления услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется:

1) в личном кабинете заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

2) в государственной информационной системе «МФЦ».

11. Результат предоставления услуги может быть получен следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе в Комитете, Центре – в случае обращения за предоставлением услуги соответственно в Комитет, в Центр;

2) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, если результатом предоставления услуги

являются случаи, предусмотренные подпунктом «б» подпункта 1 и подпунктом «б» подпункта 2 пункта 8 Административного регламента.

Срок предоставления услуги

12. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации в Комитете, Центре заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, и не должен соответственно превышать:

1) для варианта «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»:

а) 60 календарных дней за исключением случая, указанного в подпункте «б» подпункта 1 настоящего пункта Административного регламента;

б) 48 календарных дней в случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»;

2) для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» 15 рабочих дней.

13. Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления услуги

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещаются на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

15. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, указанных в пункте 14 Административного

регламента, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно для варианта «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»:

1) заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, подписанное заявителем, совершеннолетними, несовершеннолетними в возрасте от 14 лет, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, членами семьи заявителя, имеющими право на приватизацию жилого помещения (далее - члены семьи заявителя), или их уполномоченными представителями, а также органами опеки и попечительства, руководителями учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунами (попечителями), приемными родителями или иными законными представителями несовершеннолетних;

2) согласие на обработку персональных данных, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, подписанное заявителем и членами семьи заявителя (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи предоставляет их законный представитель);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (при наличии), а также личность представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя и (или) членов семьи заявителя (или копии всех страниц документа, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий наличие прав (полномочий) представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя на совершение действий, связанных с решением вопроса приватизации жилого помещения (в случае обращения представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя) (или копия документа, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

5) свидетельство о перемене имени (при наличии) (или копия свидетельства, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

6) документ, послуживший основанием для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

7) отказ от участия в приватизации жилого помещения совершеннолетних членов семьи заявителя (в случае, если не все проживающие в жилом помещении граждане участвуют в приватизации жилого помещения), удостоверенный нотариально в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, или удостоверенный нотариально по правилам удостоверения сделок, или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (или копия отказа, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

8) согласие законного представителя несовершеннолетнего, гражданина, признанного решением суда недееспособным или ограниченного судом в дееспособности, на отказ таких граждан от права на участие в приватизации жилого помещения, а также разрешение органа опеки и попечительства, выданное названному законному представителю (при наличии) (или копия согласия, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

9) согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), законных представителей, предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 статьи 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (при наличии) (или копия согласия, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

10) справка, выданная Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ставрополю о регистрации заявителя и (или) членов семьи заявителя по месту(ам) жительства и пребывания с 11.07.1991 по настоящее время (в случае отсутствия в документах, удостоверяющих личность заявителя и (или) членов семьи заявителя, отметок о регистрации по месту(ам) жительства и (или) пребывания в указанный период);

11) справка об участии (неучастии) заявителя и (или) членов семьи заявителя в приватизации муниципального жилищного фонда (в случае постоянного проживания заявителя и (или) членов семьи заявителя в период с 11.07.1991 за пределами города Ставрополя) (за исключением несовершеннолетних членов семьи заявителя) (в случае, если совершеннолетие наступило после 11.07.1991, документы представляются за период со дня достижения гражданином 18 лет).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»:

- 1) заявление об исправлении ошибок согласно приложению 8;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;
- 4) документы, обосновывающие доводы о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

18. Заявление о предоставлении услуги, заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в пунктах 16, 17 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем:

- 1) при обращении лично в Комитет, Центр - в виде оригиналов на бумажном носителе;
- 2) при обращении в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в виде скан-образов оригиналов документов в форматах PDF разрешением не менее 300 dpi в цветном режиме.

19. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

20. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

21. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 16 и подпунктами 2, 3 пункта 17 Административного регламента.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, для варианта «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»):

- 1) договор социального найма жилого помещения;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- 3) выписка на приватизируемое жилое помещение из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- 4) сведения о признании жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Комитетом выдаются:

- 1) справка об участии (неучастии) заявителя и (или) членов семьи заявителя в приватизации муниципального жилищного фонда на территории города Ставрополя;
- 2) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер на жилое помещение, постановление администрации города Ставрополя и (или) другой);
- 3) выписка из реестра муниципальной собственности города Ставрополя на жилое помещение;
- 4) сведения о нахождении жилого помещения в общежитии, а также сведения об отнесении жилого помещения к служебному;
- 5) справка о наличии (отсутствии) споров в отношении приватизируемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

23. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого на условиях социального найма;

б) наличие ошибок в запросе и документах, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, Комитета, Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

24. Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе

муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, независимо от варианта предоставления услуги является признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных лично в Комитет, Центр отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги независимо от варианта предоставления услуги отсутствуют. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на приватизацию жилого помещения;

3) заявление о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого на условиях социального найма, содержит недостоверные сведения;

4) принятие судом в установленном гражданском процессуальным законодательством Российской Федерации порядке мер по обеспечению иска по спорам о правах граждан на жилое помещение;

5) признание жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6) нахождение жилого помещения в общежитии;

7) отнесение жилого помещения к служебному;

8) подача заявителем и (или) членом(ами) семьи заявителя заявления об отказе от предоставления услуги.

28. Основанием для отказа в предоставлении услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

29. Основанием для возврата заявления является подача заявления в орган, не уполномоченный на предоставление услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

31. Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении ошибок находятся в специально выделенных для данных целей

помещениях Комитета и оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

На информационных стендах в зале ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

32. Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении ошибок в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

33. Показателями качества и доступности услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме;

3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

5) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в Центре и особенности предоставления услуги в электронной форме

34. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

35. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) государственная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем
(проактивном) режиме

36. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги

37. Варианты предоставления услуги:

- 1) подписание и выдача заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

38. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрена.

39. Возврат заявления осуществляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента. Оставление без рассмотрения заявления об исправлении ошибок не предусмотрено.

Перечень административных процедур при предоставлении услуги

40. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;
- 3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя о приватизации жилищного фонда и проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в приватизации;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

Описание административной процедуры информирования и консультирования заявителя по вопросам предоставления услуги

41. Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Комитета, Центра.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

42. В случае личного обращения заявителя специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета, Центра, адресах электронной почты Администрации, Комитета, официальных сайтах Администрации, Центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста соответствующего отдела Комитета, Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист соответствующего отдела Комитета, Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде посредством Единого портала,

Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в Администрацию, Комитет, Центр с указанием их места нахождения, графика работы, адреса электронной почты, официального сайта.

43. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня регистрирует обращение и направляет в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета для рассмотрения и подготовки проекта ответа заявителю.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ), визирует его у заместителя руководителя Комитета, курирующего данное направление, и передает его на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее - руководитель Комитета).

Руководитель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и в день регистрации передает в отдел по учету граждан Комитета для подписания электронной подписью руководителя Комитета и направления в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или по почтовому или электронному адресу заявителя с учетом выбранного заявителем способа получения. Срок подписания ответа электронной подписью руководителя Комитета и его направления заявителю не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления в отдел по учету граждан Комитета.

44. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Центра.

Специалист соответствующего отдела Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа, визирует его у руководителя соответствующего отдела Центра и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

45. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

46. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя, или в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с учетом выбранного заявителем способа получения.

Ответственность за информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги несет специалист соответствующего отдела Комитета, Центра.

47. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляют руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, руководитель Центра.

Описание административной процедуры
приема и регистрации заявления о предоставлении услуги
и документов, необходимых для предоставления услуги,
подготовки и выдачи уведомления об отказе в принятии заявления о
предоставлении услуги и документов, необходимых
для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

48. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Комитета, Центра заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 16 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- 1) обращение заявителя за предоставлением услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 25 Административного регламента).

49. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Администрации пересылает указанные документы в Комитет с использованием электронной почты в день их поступления.

При поступлении в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день их поступления в случае, если указанные документы поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета осуществляет распечатку заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае поступления указанных документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов. Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в день распечатки заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует данное заявление.

50. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту Комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел по учету граждан Комитета.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, при первичном обращении.

51. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист соответствующего отдела Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

в) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) осуществляет копирование документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и заверяет каждый лист копии штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии, имени, отчества и даты заверения. В случае если документ состоит из нескольких листов, то заверение его копии осуществляется посредством сшива, проставления штампа для заверения документов на последнем листе с указанием количества листов и удостоверяется подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, с указанием его фамилии, имени, отчества и даты заверения;

4) обеспечивает единый сшив документов, нумерацию каждого листа документа и на оборотной стороне последнего листа наклеивает лист, на котором проставляет надпись «Прошито и пронумеровано ___ л.», количество листов (цифрами и прописью), личную подпись, расшифровку личной подписи и дату заверения.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

52. Заявление о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалистом соответствующего отдела Центра.

53. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета вносит в книгу регистрации заявлений о приватизации жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма в городе Ставрополе, следующие данные:

- 1) порядковый номер записи о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);
- 3) адрес жилого помещения;
- 4) дату подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) фамилию, имя, отчество специалиста, осуществляющего рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

54. Административная процедура завершается выдачей заявителю расписки в получении документов, необходимых для предоставления услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, с указанием перечня документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направлением в электронной форме уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

55. Контроль исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовки и выдачи уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, осуществляет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, руководитель Центра.

Описание административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

56. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

57. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем

приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 22 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

58. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктами 16 и 22 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи документов, необходимых для предоставления услуги (далее - реестр) (приложение 6 к Административному регламенту).

Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов из органов и организаций, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

59. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

60. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, в Центре - начальник отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Описание административной процедуры
подготовки, визирования и подписания проекта постановления
администрации города Ставрополя о приватизации жилого
помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого
гражданами на условиях социального найма, проекта договора
передачи жилого помещения в собственность граждан
либо уведомления об отказе в приватизации

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, установленных пунктами 16, 22 Административного регламента, или завершение комплектования документов непосредственно в Комитете.

Поступившие из Центра с реестром заявления о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, регистрируются

специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства, в день поступления и передаются в отдел по учету граждан Комитета.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги (приведены в пункте 27 Административного регламента).

62. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает и визирует проект уведомления об отказе в приватизации (далее - уведомление) (приложение 5 к Административному регламенту).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 3 рабочих дней подготавливает и визирует проект постановления администрации города Ставрополя о приватизации жилищного фонда (далее - проект постановления).

63. После подготовки и визирования проекта постановления либо проекта уведомления специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета передает проект постановления либо проект уведомления вместе с заявлением о предоставлении услуги и документами, необходимыми для предоставления услуги, на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления - в трех экземплярах.

64. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета визирует проект постановления или проект уведомления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, после чего передает заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление.

Срок визирования проекта постановления или проекта уведомления заместителем руководителя Комитета, курирующим данное направление, не должен превышать 1 рабочего дня.

После визирования проекта постановления или проекта уведомления указанные документы вместе со справкой о наличии (отсутствии) споров в отношении приватизируемого жилого помещения муниципального жилищного фонда специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета передаются в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы в течение 1 дня

со дня визирования их заместителем руководителя Комитета, курирующим данное направление.

65. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления либо проекта уведомления обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления либо проект уведомления, передает указанные документы на визирование руководителю Комитета либо возвращает их с заключением в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления или проекта уведомления несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

66. Доработка проекта постановления либо проекта уведомления осуществляется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 2 рабочих дней со дня возврата на доработку указанных документов.

67. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта постановления или проекта уведомления вместе с заявлением о предоставлении услуги и документами, необходимыми для предоставления услуги, визирует проект постановления или подписывает уведомление и передает указанные документы специалисту Комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

68. Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление в течение 1 рабочего дня со дня его поступления, при поступлении проекта постановления - в течение 1 рабочего дня со дня получения направляет его в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации по реестру передачи.

Прохождение процедуры согласования проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации, специалист которого регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.

69. В течение 13 дней со дня поступления в Администрацию проекта постановления:

1) руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 5 дней:

а) обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства;

б) визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе;

2) руководитель управления делопроизводства и архива Администрации обеспечивает:

а) шив, нумерацию, заверение печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и собственноручной подписью руководителя общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги, проведение лингвистической экспертизы проекта постановления в течение 3 дней;

б) визирование проекта постановления в течение 1 дня;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в Администрации в течение 1 дня визирует проект постановления;

4) первый заместитель главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в Администрации в течение 1 дня визирует проект постановления;

5) глава города Ставрополя в течение 1 дня подписывает проект постановления;

б) специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 дня осуществляет:

а) регистрацию постановления;

б) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке;

в) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет, Центр;

г) направление в Комитет результата предоставления услуги в форме электронного документа по электронным каналам связи.

70. После поступления в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета копии постановления администрации города Ставрополя специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту (далее - проект договора).

Срок визирования проекта договора руководителем отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета и заместителем руководителя Комитета, курирующим данное направление, не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления на визирование.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 1 рабочего дня со дня визирования проекта договора заместителем руководителя Комитета, курирующим данное направление, передает его в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта договора обеспечивает проведение правовой экспертизы на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует его и передает на визирование руководителю Комитета либо возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта договора несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

Доработка проекта договора осуществляется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 1 рабочего дня со дня его возврата на доработку.

После доработки проект договора повторно подлежит направлению в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

71. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта договора подписывает его в количестве экземпляров, равном числу сторон, участвующих в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (дополнительно один экземпляр для уполномоченного органа регистрации прав), и возвращает специалисту отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

72. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 1 рабочего дня подготавливает и визирует проект уведомления о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - уведомление о заключении договора) и направляет указанный проект на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

73. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта уведомления о заключении договора визирует указанный проект и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление.

74. Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта

уведомления о заключении договора подписывает указанный проект и передает специалисту Комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

75. Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления о заключении договора регистрирует его и направляет заявителю почтовой связью с отметкой о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении услуги, либо специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 3 рабочих дней со дня регистрации данного документа, но не позднее 7 календарных дней до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, выдает его заявителю на руки с отметкой о вручении на втором экземпляре.

76. Подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется заявителем и членами семьи заявителя (при наличии) в Комитете.

В день подписания в указанном договоре проставляется печать «Администрация города Ставрополя» с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в Комитете не может превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Административная процедура заканчивается принятием постановления администрации города Ставрополя, подписанием договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо подписанием уведомления.

Описание административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) поступление копии постановления администрации города Ставрополя в Комитет;
- 2) подписание руководителем Комитета и заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 3) подписание руководителем Комитета уведомления.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления услуги.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, выдаются:

копии постановления администрации города Ставрополя специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ

Комитета в день подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

договор передачи жилого помещения в собственность граждан в день его подписания заявителем, который регистрируется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в книге учета договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и выдается в количестве экземпляров, равном числу сторон, участвующих в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (дополнительно один экземпляр для уполномоченного органа государственной регистрации прав);

уведомление специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации данного документа специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства.

Постановление администрации города Ставрополя, договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление направляется способом, выбранным заявителем и указанным в расписке в получении документов, в виде:

1) электронного документа - постановления администрации города Ставрополя, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, договора передачи жилого помещения в собственность граждан, или уведомления, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день регистрации постановления администрации города Ставрополя, договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления направляет указанные документы в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета направляет копию постановления администрации города Ставрополя, договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление в Центр для выдачи заявителю.

Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 8 Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в подпункте 1 пункта 8 Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета в произвольной форме.

78. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (при наличии), а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя и (или) членов его семьи;

2) документ, подтверждающий наличие прав (полномочий) представителя заявителя и (или) членов его семьи на совершение действий, связанных с решением вопроса приватизации жилого помещения, если с заявлением обращается представитель заявителя и (или) членов его семьи;

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданном документе, а также содержащие правильные сведения.

79. Заявление об исправлении ошибок подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты его регистрации в Комитете.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибок при наличии основания специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, о чем в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения сообщается заявителю в письменной форме с приложением документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе. При отсутствии основания, предусмотренного в пункте 25 Административного регламента, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения сообщается об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

80. Ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления услуги является специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета или специалист Центра.

81. Административная процедура завершается выдачей (направлением) заявителю результата услуги в Комитете, Центре.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуг, а также принятие решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее - уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета, Центра.

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

84. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 40 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие Администрации, Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о

результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих отделов Комитета, Центра в процессе исполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования муниципального решения и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

Информация о праве заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

87. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации комплексного запроса, заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

7) отказ Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного пунктом 79 Административного регламента;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме комплексного запроса, заявления о предоставлении услуги, документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах «а» - «г» подпункта 3 пункта 23 Административного регламента.

Органы местного самоуправления города Ставрополя
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

89. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

90. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

92. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

95. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

99. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 99 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

101. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 99 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

102. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном

сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

103. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

104. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и они не относятся к персональным данным субъектов персональных данных.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого на условиях социального найма

В администрацию города Ставрополя
от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,
документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____,

выдан _____

(кем и когда)

_____ « ____ » _____,

зарегистрирован(а) по месту жительства

по адресу: _____,

тел.: _____,

e-mail: _____

На основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в индивидуальную (общую долевую) собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма жилого помещения

(ненужное зачеркнуть)

(номер, дата)

по адресу: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и будущих собственников (в случае если фамилия, имя или отчество изменялись, необходимо указать прежние фамилию, имя, отчество)	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Сведения об использовании ранее права на приватизацию жилого помещения (использовано/не использовано)
1.				
2.				
3.				

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на ___ листах.

Предпочтительный способ выдачи уведомления о принятом решении: лично, посредством почтовой, электронной связи (адрес электронной почты _____)

(ненужное зачеркнуть)

Подписи заявителя, совершеннолетних, несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, законных представителей несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, имеющих право на приватизацию жилого помещения, или их уполномоченных представителей: _____

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

Заявление принято «__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Администрация города Ставрополя

(наименование оператора)

г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 96

(адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(наименование, серия и номер документа,

удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ,

удостоверяющий личность,
дата выдачи документа,

удостоверяющего личность)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____

2. Адрес: _____

3. Предъявленный документ: _____ серия _____ номер
выдан _____

(кем и когда выдан)

4. Наименование и адрес оператора - администрация города Ставрополя, 355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, д. 96.

5. Цель обработки персональных данных - рассмотрение вопроса о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого на условиях социального найма в городе Ставрополе.

6. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; семейное положение, гражданство; контактная информация (адрес(а) проживания, номер(а) домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты); копии паспортов, иных личных документов; сведения о недвижимом имуществе; любые иные данные, которые могут потребоваться в связи с осуществлением цели, указанной в пункте 5 настоящего согласия.

7. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, - обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

С целью рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого на условиях социального найма в городе Ставрополе, даю свое согласие на передачу (предоставление) моих персональных данных третьим лицам, участвующим в предоставлении документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

При обработке персональных данных принимаются необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Заявитель уведомлен, что он имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Заявитель вправе требовать от администрации города Ставрополя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8. Срок действия согласия: до заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано заявителем. В случае отзыва заявителем согласия на обработку персональных данных администрация города Ставрополя вправе продолжить обработку персональных данных без согласия заявителя в случае, если обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела), хранятся в архиве отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель уведомлен о том, что его отказ в предоставлении согласия на обработку вышеперечисленных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления ему муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

« _____ » _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принято «__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

В приеме Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» и документов, необходимых для предоставления указанной муниципальной услуги, поступивших в электронной форме _____
(дата поступления документов)

через _____
(указывается способ направления документов)

отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,
тел.

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего(ей) по адресу: _____

« _____ » _____ 20__ г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого гражданами на условиях социального найма в городе Ставрополе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1.						

Перечень документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации
1.		

Документы принял(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Расписку получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть):
электронным письмом на электронный адрес, письмом по почте, получу лично в Комитете.

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

По результатам рассмотрения Вашего заявления о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого на условиях социального найма в городе Ставрополе, от _____ и прилагаемых к нему документов Вам отказано в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____ по следующим основаниям. _____
(далее текст обоснования отказа в приватизации жилого помещения)

В случае несогласия с данным решением Вы вправе обжаловать его в судебном порядке.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,
тел.

Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

РЕЕСТР передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего по адресу: _____

_____» _____ 20__ г. получены следующие документы, необходимые для рассмотрения заявления о предоставлении услуги:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Перечень документов, полученных по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	Количество листов	Примечание

Реестр передал(а): _____
(Ф.И.О., должность)

Реестр получил(а): _____
(Ф.И.О., должность)

_____ «_____» _____ 202__ г.
(подпись) (дата получения)

Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

ДОГОВОР № _____ передачи жилого помещения в собственность граждан город Ставрополь Ставропольского края Российской Федерации

_____ числа _____ месяца две тысячи _____ года

На основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» администрация города Ставрополя в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, и гражданин(ка, не) _____, проживающий(ая, ие) в городе Ставрополе по адресу: _____, с другой стороны, в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от _____ № _____ «О приватизации жилищного фонда» заключили настоящий договор о следующем:

1. Администрация города Ставрополя передает, а гражданин (ка, не) _____ приобретает(ют) в собственность (общую долевую собственность) занимаемое им (ей, ими) жилое помещение (квартиру, комнату, жилой дом) № _____, расположенное по адресу: _____, состоящее из _____ комнат(ы). Общая площадь жилого помещения _____ кв. м.

2. Жилое помещение передается бесплатно.

3. Право собственности (общей долевой собственности) и переход права собственности (общей долевой собственности) на жилое помещение подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости уполномоченным органом государственной регистрации прав.

4. Настоящий договор составлен и подписан в _____ экземплярах.

Подписи сторон договора:

Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

ФОРМА заявления об исправлении ошибок

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства, контактный телефон, адрес
электронной почты)

Заявление об исправлении ошибок

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе _____
(указываются реквизиты и наименование документа)

Обоснование наличия опечаток и (или) ошибок:

_____.

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов путем проставления одного из знаков «V» или «X»	

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)