

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от 10.07.2017 № 860

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан
(приватизация жилых помещений)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация жилых помещений)» (далее – Регламент, Муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления Муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей Муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее - Заявитель).

1.2.2. С заявлением на предоставление Муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Комитет).

Информация о предоставлении Муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Адрес местонахождения администрации города Кировска: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет 17. Электронный адрес: city@gov.kirovsk.ru, официальный сайт в сети Интернет: www.kirovsk.ru, контактный телефон: 8 (81531)98700.

График работы администрации города Кировска:

Понедельник с 9.00 до 17.12.

Вторник с 9.00 до 17.12.

Среда с 9.00 до 17.12.

Четверг с 9.00 до 17.12.

Пятница с 9.00 до 17.12.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Адрес местонахождения Комитета: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет 24,31,32. Электронный адрес: kums@gov.kirovsk.ru, официальный сайт в сети Интернет: www.kirovsk.ru/administraciya/structure/kums, контактный телефон: 8(81531)98716.

График работы Комитета:

Понедельник с 9.00 до 17.12.

Вторник с 9.00 до 17.12.

Среда с 9.00 до 17.12.

Четверг с 9.00 до 17.12.

Пятница с 9.00 до 17.12.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Адрес местонахождения МФЦ г. Кировска: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13. Электронный адрес: info@kirovsk.mfc51.ru, официальный сайт в сети Интернет: www.kirovsk.mfc51.ru, контактный телефон: 8(81531)54077.

График работы МФЦ г. Кировска:

Понедельник с 10.00 до 16.00.

Вторник с 10.00 до 20.00.

Среда с 10.00 до 17.00.

Четверг с 10.00 до 17.00.

Пятница с 10.00 до 17.00.

Суббота с 10:00 до 16:00.

Воскресение – выходной.

Приемные часы по предоставлению Муниципальной услуги в администрации города Кировска, Комитете:

Понедельник – неприемный день.

Вторник – неприемный день.

Среда – с 14.00 до 17.00, кабинет 4.

Четверг – неприемный день.

Пятница – неприемный день.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Время работы с Заявителями может быть изменено распоряжением администрации города Кировска.

1.3.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций:

- непосредственно в Комитете при личном обращении в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования 8(81531)98716, kuvshinov@gov.kirovsk.ru);
- посредством официального сайта органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее – РПГУ);

- через многофункциональный центр города Кировска (далее – МФЦ г. Кировска);
- путем публичного информирования, через СМИ.

1.3.3. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги (далее – должностное лицо Комитета) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги должностное лицо Комитета обязано проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо Комитета, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Комитета или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Продолжительность консультации о порядке предоставления Муниципальной услуги, осуществляемой должностными лицами Комитета, непосредственно в Комитете, а также по телефону, определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 10 минут.

1.3.4. Должностные лица Комитета, осуществляющие прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее – глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя.

При письменном консультировании должностное лицо Комитета направляет ответ Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Комитета. При предварительной записи Заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо Комитета сообщает Заявителю дату и время его обращения в Комитет, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в абзаце 33 подпункта 1.3.1 пункта 1.3

раздела 1 Регламента.

1.3.7. Со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи почтовой, телефонной связи или посредством личного обращения в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

1.3.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует Заявителя:

а) об органе, предоставляющем Муниципальную услугу, МФЦ г. Кировска (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;

б) о перечне документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;

б) сведения о графике работы Комитета;

в) сведения о графике приема граждан;

г) административные регламенты Комитета по предоставлению муниципальных услуг;

д) электронные формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

1.3.10. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Комитете размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

б) текст настоящего Регламента;

в) блок-схема предоставления Муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

ж) основания и условия предоставления Муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги в Комитете;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация жилых помещений).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее – администрация). Ответственным исполнителем Муниципальной

услуги является Комитет.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информации о реквизитах правоустанавливающего документа;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписок (сведений) из Единого государственного реестра на недвижимость о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение).

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ г. Кировска в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

- оформление договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает двух месяцев со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления Заявления и документов через МФЦ г. Кировска срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ г. Кировска документов в Комитет.

МФЦ г. Кировска обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ г. Кировска и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ г. Кировска, Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ г. Кировска, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ г. Кировска обеспечивает выдачу Заявителю результата Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание Муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания Муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении Муниципальной услуги составляет: - при личном обращении – не более 20 минут в день обращения Заявителя; - при направлении Заявления и документов по почте, в электронном виде – в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Нормативные и иные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)¹;

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ³;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ⁴;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ⁵;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁶;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁷;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁸;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁹;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹⁰;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹¹;
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденным решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4)¹²;
- Устав города Кировска;
- Положение о Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, утвержденный Решением Совета депутатов от 25.02.2016 №5
- Распоряжение администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг»;
- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Заявление о приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи нанимателя, в том числе признанными судом ограничено дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет.

В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограничено дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

2) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (нотариально

² «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

³ «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410.

⁴ «Российская газета», № 1, 12.01.2005.

⁵ «Российская газета», № 17, 27.01.1996.

⁶ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959.

⁷ «Российская газета», № 156, 17.07.2015.

⁸ «Российская газета», № 145, 30.07.1997.

⁹ «Российская газета», № 1, 12. 01.2005.

¹⁰ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

¹¹ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

¹² «Экономика и жизнь», № 6, 1994.

удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной) - подлинник и копия;

3) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) - подлинник и копия;

4) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей);

5) копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

6) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением - подлинник и копия;

7) документ (сведения) о регистрации Заявителя (Заявителей) по месту жительства в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении - в случае перемены места жительства после указанной даты;

8) справка о неучастии Заявителя (Заявителей) в приватизации жилых помещений, находящихся в период проживания в них в муниципальной или государственной собственности в период с 11.07.1991 до момента обращения, выданная уполномоченным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

9) заверенная судом копия решения суда, вступившего в законную силу, устанавливающего место проживания гражданина - в случае отсутствия регистрации по месту жительства более одного месяца;

10) документ (сведения) о месте нахождения граждан, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении совместно с Заявителем, но сохраняющих право пользования данным жилым помещением;

11) разрешение органов опеки и попечительства на отказ родителей (усыновителей, опекунов) от участия несовершеннолетнего в приватизации жилого помещения (копия, заверенная уполномоченным органом);

12) справка - характеристика жилого помещения;

13) копия свидетельства об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных Заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);

14) нотариально оформленное согласие (отказ от участия в приватизации) всех лиц, совместно проживающих с нанимателем данного помещения - подлинник и копия.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе следующие документы:

- справка о неучастии Заявителя (Заявителей) в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации, выданная органом, предприятием или учреждением, осуществляющим технический (кадастровый) учет объектов недвижимости в период с 11.07.1991 до момента обращения;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии зарегистрированных прав (в том числе зарегистрированных ранее – с момента достижения совершеннолетия до момента обращения) Заявителя (Заявителей) на жилые помещения на территории Российской Федерации;

- справка по форме № 9 на приватизируемое жилое помещение.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования города Кировска, и направлены в Комитет с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.4. Текст заявления заполняется разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) заполняются полностью. В заявлении не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Заявление не исполняется карандашом. В заявлении не допускаются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично Заявителем путем обращения в Комитет;
- 2) почтовым отправлением в адрес администрации или лично в приемную администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировска, пр. Ленина, д. 16;
- 3) в МФЦ г. Кировска;
- 4) в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ.

2.6.6. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме Заявителем подписывается соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru), ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.51gosuslugi.ru), а также на сайте МФЦ г. Кировска (www.kirovsk.mfc51.ru).

2.6.8. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа Заявителю в приеме и регистрации документов на бумажном носителе не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. В приватизации жилого помещения отказывается в случаях, если:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством;
- жилое помещение не является собственностью муниципального образования город Кировска;
- с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствует документальное подтверждение согласия на заключение договора приватизации кого-либо из граждан, занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;
- документы, представленные Заявителями, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены (или представлены не в полном объеме) документы, содержащие сведения о регистрации граждан по месту жительства в других муниципальных образованиях;
- отсутствуют сведения о регистрации Заявителя по месту жительства в течение одного месяца и более (в случаях если место проживания гражданина в течение указанного периода времени не установлено судом);
- с заявлением о приватизации обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке бесплатной приватизации (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия).

2.8.2. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Продолжительность приема у должностного лица Комитета, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Срок регистрации заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию одним из способов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица Комитета.

2.12.7. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается, в том числе в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления заявления.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.9. Места для ожидания приема оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.10. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.12.11. Места для приема Заявителей соответствуют действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.12.12. Рабочее место должностного лица Комитета оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения Муниципальной услуги.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом Комитета одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ г. Кировска.

2.13.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие на информационных стендах информационных и инструктивных

документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Бланки (электронные формы) документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, для предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить в МФЦ г. Кировска, на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.4. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ, должна быть доступна Заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.14.5. При обращении Заявителя в МФЦ г. Кировска за получением результата Муниципальной услуги МФЦ г. Кировска вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ г. Кировска по результатам предоставления Муниципальной услуги Комитетом.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных от Заявителя документов и принятие решения о заключении с Заявителем договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан или об отказе в оформлении договора;
- 3) выдача Заявителю договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан, выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в

оформлении договора.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет от Заявителя или его уполномоченного представителя письменного заявления одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 Регламента по форме одним из способов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции. После регистрации Заявление с прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета в срок не более 1 рабочего дня.

Председатель Комитета (заместитель Председателя) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации Заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации исполнения.

При подаче заявления с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в день поступления Заявления и документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Регламенте, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием номера и даты регистрации.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.3. Заявления об оформлении договора приватизации подписываются Заявителями в присутствии должностного лица Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении Заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство Комитета, в день поступления Заявления и документов:

- регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием номера и даты регистрации;

- передает Заявление с приложенными документами должностному лицу для рассмотрения и визирования.

3.2.5. При поступлении заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой связи или МФЦ г. Кировска, осуществляются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.2.1-3.2.2 пункта 3.2. раздела 3 Регламента.

3.2.6. Заявитель или представитель Заявителя, лично обратившийся в МФЦ г. Кировска, получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке

предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.7. Должностное лицо МФЦ г. Кировска при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя с Заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает Заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от Заявителя или представителя Заявителя для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МФЦ г. Кировска, ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.8. Должностное лицо МФЦ г. Кировска, осуществляющее передачу документов в Комитет, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета;
- оформляет реестр документов, принятых от Заявителей для получения Муниципальной услуги, и организует передачу документов в структурное подразделение Администрации с помощью курьерской доставки.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о заключении с Заявителем договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан или об отказе в оформлении договора

3.3.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, при необходимости в срок не более двух рабочих дней с даты получения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляет подготовку проектов запросов о представлении документов (сведений) в ГУПТИ МО, Управление Росреестра по Мурманской области, управляющую компанию.

3.3.2. Подписанные запросы регистрируются должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня направляются адресату.

3.3.3. Полученные ответы на запросы регистрируются должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции и в срок не более 1 рабочего дня передаются для рассмотрения Председателю (заместителю Председателя) Комитета.

3.3.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, получает ответы на запросы в день возврата их от Председателя Комитета с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к соответствующему заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии технической возможности запросы, указанные в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Комитетом в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 2.4 раздела 2 Регламента, осуществляет правовую оценку представленных для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.7. После проведения правовой оценки, в случае соответствия Заявления о об оформлении договора приватизации и приобретенных к нему документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух месяцев с даты поступления Заявления и документов в Комитет:

- готовит проект договора на бесплатную передачу жилого помещения (квартиры) в собственность граждан (Приложение № 4 к Регламенту);
- оформляет проект выписки из реестра муниципального имущества города Кировска на приватизируемый объект жилищного фонда.

Подготовленные проекты документов должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, приобщаются к соответствующему заявлению о приватизации.

3.3.8. При наличии предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Регламента оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации Заявления готовит проект письменного Уведомления об отказе в оформлении договора.

3.3.9. Подготовленные проекты документов, указанные в подпунктах 3.3.7, 3.3.8 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, в течение одного рабочего дня передаются Председателю Комитета (заместителю Председателя) для рассмотрения и подписания.

Председатель Комитета (заместитель Председателя) в срок не более двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает их.

3.3.10. После подписания документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, передаются должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.4. Результат оказания Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня передается председателю (заместителю председателя) Комитета для его рассмотрения и подписания.

3.4. Выдача Заявителю договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан, выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в оформлении договора

3.4.1. Выдача договоров на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в назначенную при приеме Заявления дату после проверки документов, удостоверяющих личность Заявителей.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в момент выдачи регистрирует договоры на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан в книге учета заключаемых договоров на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.4.3. Договоры на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан выдаются Заявителю в количестве не менее трех экземпляров, совместно с которыми Заявителю должны быть выданы следующие документы:

- выписка из реестра муниципального имущества в отношении приватизируемого жилого помещения (подлинник);
- заверенная надлежащим образом копия Заявления об оформлении договора;
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением.

3.4.4. При выдаче договоров приватизации должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает информирование

Заявителей об их дальнейших действиях, связанных с государственной регистрацией права собственности на приватизируемое жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию недвижимости.

3.4.5. Уведомления об отказе в оформлении договора подлежат учету в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляются номер и дата исходящего документа, данные о нем вносятся в базу данных электронной системы документооборота Комитета.

3.4.6. Уведомление об отказе при желании Заявителя может быть направлено ему Комитетом посредством почтовой связи, электронных средств коммуникации.

3.4.7. Документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, подлежат хранению в Комитете согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю договора приватизации жилого помещения, выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе составляет один рабочий день.

3.5. Подача заявления и документов в электронном виде

3.5.1. В день поступления Заявления и (или) документов для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет полномочия Заявителя или представителя Заявителя на получение Муниципальной услуги;

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- а) формирует уведомление об отказе в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа;

- б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет на ЕПГУ или РПГУ.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- а) регистрирует Заявление и документы;

- б) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

- в) распечатывает Заявление и документы, передает их должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.5.2. В день получения Заявления и документов в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения администрации:

1) проверяет:

- а) полномочия Заявителя или представителя Заявителя на получение Муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- б) комплектность представленных документов и правильность оформления Заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя или его представителя на получение муниципальной услуги:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет Заявителю или представителю Заявителя.

3) при установлении несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет Заявителю или представителю Заявителя.

4) при соответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) распечатывает Заявление и документы;

б) формирует уведомление о приеме Заявления и документов в электронной форме;

в) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет Заявителю или представителю Заявителя;

г) передает Заявление и документы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги;

д) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.1-3.2.2 пункта 3.2. раздела 3 Регламента.

3.5.3. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения председателем Комитета либо иным уполномоченным им лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проверок может носить плановый и внеплановый

характер. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные Регламенту нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

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

4.3.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных данных о Заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Комитета требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или лицом, его замещающим.

4.3.3. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, качество и доступность проведенного консультирования, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.3.4. За систематическое или грубое нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц при

предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель

- может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- за требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставившего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Комитета либо муниципальных служащих рассматриваются председателем Комитета или лицом, его замещающим.

В случае, если обжалуются решения председателя Комитета или лица, его замещающего, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комите или должностных лиц Комитета;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;
- способ направления ответа на жалобу, указанному в пункте 5.5 раздела 5 Регламента.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой администрацию:

- в письменной форме по почте: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16; контактный телефон 8(81531)98700;
- в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ, на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru);
- по адресу электронной почты администрации: city@gov.kirovsk.ru;
- по адресу электронной почты Комитета: kums@gov.kirovsk.ru;

- через МФЦ г. Кировска: www.kirovsk.mfc51.ru.

При поступлении жалобы МФЦ г. Кировска обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ г. Кировска и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации города Кировска проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу - вносит в журнал учета входящих документов порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества, последнее – при наличии (наименование) Заявителя;

- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

- телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю (заместителю председателя) Комитета.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя руководитель органа, предоставляющего Муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу, и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем (заместителем председателя) Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа

Комитета, должностного лица Комитета 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.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направления жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений, допущенных должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Жалоба направляется Заявителю в течение одного рабочего дня с момента ее подписания одним из способов, указанному в пункте 5.5 раздела 5 Регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.