

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее – заявитель), постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение от имени заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию), опекуны (попечители) несовершеннолетних или недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу.

Муниципальную услугу осуществляет Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

Адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

Телефон: 8(86540) 3-00-74 факс: 8(86540) 3-00-74.

График работы администрации:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-12 час.  
перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;

1.3.2. Информация о многофункциональном центре:

Муниципальное бюджетное учреждение Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Юридический адрес: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

Телефон: 8(86540) 4-07-56; 8(86540) 4-02-19.

Адрес электронной почты: [mfcgmr26@mail.ru](mailto:mfcgmr26@mail.ru).

Адрес официального Интернет-сайта: [umfc26.ru](http://umfc26.ru).

График работы: среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 ч., вторник с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 12-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье, понедельник.

1.3.3. Порядок информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении:

в отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел) по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

б) справочные телефоны: 8(86540) 3-00-74, телефон/факс 3-00-74

в) на официальном сайте адрес сайта: <https://adm-grsk.ru> в разделе «Государственные и муниципальные услуги»;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

д) на информационных стендах,

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в отдел: 8(86540) 3-00-74;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела по работе с территориями: [grach\\_ort@mail.ru](mailto:grach_ort@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») путем направления обращений через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении заявителя специалист отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. По обращениям, поступившим по электронной почте, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

На официальном сайте администрации, региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

график работы администрации, отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

Исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

государственное унитарное предприятие «Региональный расчетный центр Ставропольского края».

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется, но при подписании соглашения между администрацией и МФЦ, заявитель может обратиться в МФЦ за получением услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных

в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления отделом муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заверенной копии постановления о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

выдача договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приложение 3 к административному регламенту.

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в виде электронного документа или почтовым отправлением.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении составляет 60 дней со дня регистрации заявления.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга предоставляется непрерывно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения установленной формы, согласно приложению 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник и копия);

документы, подтверждающие состав семьи (подлинники и копии паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы, подтверждающие установление опеки над несовершеннолетним (малолетнем), решения об усыновлении, судебные решения, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти членов семьи заявителя);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма жилого помещения, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (справка представляется гражданами, которые проживали за пределами Грачевского района Ставропольского края);

разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние;

разрешение, выдаваемое органами опеки и попечительства о возможности исключения из состава участников приватизации несовершеннолетних, проживающих отдельно от лиц, которым жилое помещение передается в собственность, но не утративших право пользования данным жилым помещением.

Копии документов после проверки ее соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций

Для предоставления муниципальной услуги

1) В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивает в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии зарегистрированных прав на приватизируемое жилое помещение (далее - выписка из ЕГРН);

2) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в виде электронного документа по электронной почте, факсимильной связи или по почте, для получения:

справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам в государственное унитарное предприятие «Региональный расчетный центр Ставропольского края»;

технической документации на жилое помещение (справки или выписки из технического паспорта) в органе технической инвентаризации.

2.6.3. Запрет на требование

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления Грачевского муниципального округа.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### 2.7. Требования к документам

тексты документов написаны разборчиво;  
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Отсутствует.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги: не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

предоставление заявителем документов, не подтверждающих право заявителя на приватизацию жилого помещения;

документы представлены лицом, не уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя.

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

в случае представления документов на приватизацию жилых помещений, находящихся в аварийном состоянии;

с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

жилое помещение не находится в муниципальной собственности Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом

или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в [абзаце первом части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание госпошлины не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов в отделе, в течение 15 минут с момента обращения заявителя в журнале регистрации. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.



2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

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

Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания для заявителей и помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.14.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет – сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг; направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в организацию (учреждение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации (учреждения).

Организация (учреждение) обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ на сотрудников МФЦ возложена обязанность:

по приему заявлений и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;

информирования или консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

по направлению запросов в государственные органы и иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.16.2. При получении муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных

и муниципальных услуг и сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение поступивших документов от заявителя;

определение права заявителя на предоставление услуги;

подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, доверенного лица или посредством телефонной связи в отдел.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом отдела, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в отдел.

Результатом административной процедуры является устное консультирование заявителя и выдача списка документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции должностным лицом администрации факта обращения заявителя.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами лично в отдел или поступление документов в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ): <https://26gosuslugi.ru/>.

#### 1) Прием документов в отделе.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с документами должностному лицу для проставления резолюции, после чего заявление и документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и передаются на исполнение в соответствующий отдел.

Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

2) При поступлении документов в электронном виде через РПГУ специалист отдела осуществляет следующие действия:

просматривает электронные образы документов;

фиксирует дату получения документов.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального

[закон](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление о получении заявления направляется способом указанным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление в электронной форме, представленное с нарушением указанных требований, не рассматривается и не позднее пяти рабочих дней со дня его получения направляется заявителю способом, указанным в заявлении с указанием допущенных нарушений.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале учета входящей корреспонденции на предоставление данной муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление в отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции.

### 3.2.3. Рассмотрение поступивших документов от заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя на исполнение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка поступивших документов от заявителя;  
подготовка и направление межведомственных и ведомственных запросов в соответствии с подпунктом 2.6.2. административного регламента;  
получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента.

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы, поступившие от заявителя, проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность на которые возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

В случае установления фактов отсутствия необходимых или неправильно оформленных документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента представленных заявителем, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, дает заявителю разъяснение о том, какие документы он должен представить и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через пять рабочих дней со дня получения заявителем указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения пункта 2.4. административного регламента.

2) При отсутствии недостающих документов в соответствии подпунктом 2.6.2. административного регламента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) готовит и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, запрос по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственный запрос, СМЭВ) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии зарегистрированных прав на приватизируемое жилое помещение;

б) готовит и направляет в организации запросы в виде электронного документа по электронной почте, факсимильной связи или по почте, для получения:

справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам в государственное унитарное предприятие «Региональный расчетный центр Ставропольского края»;

технической документации на жилое помещение (справки или выписки из технического паспорта) в органе технической инвентаризации.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. административного регламента, запросы не направляются.

Критерием принятия решения является соответствие данных заявления с данными, получаемыми по межведомственному запросу и от организаций.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение недостающих сведений по межведомственному запросу и от организаций.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных документов.

#### 3.2.4. Определение права заявителя на предоставление услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов от заявителя, его заявление и поступление ответов на запросы.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.2 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа, представляет начальнику отдела на подпись, после чего документ подлежит регистрации. Не позднее дня следующего за днем регистрации, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде электронного документа или почтовым отправлением.

На основании полученных документов и отсутствия препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции.

#### 3.2.5. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании принятого решения готовит проект постановления о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации. Подготовленный проект постановления представляет на визирование



должностным лицам администрации и на подпись главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

После подписания, постановление направляется на регистрацию и размножение, после чего заверенная копия постановления возвращается специалисту отдела, на основании которой готовится в 2-х экземплярах договор о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации. После подписания, договор возвращается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие заверенной копии постановления и договор о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления и договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления и договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

При обращении заявителя, доверенного лица лично (или поступления документов в электронном виде) в отдел специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о необходимости подписания договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации. После проведения процедуры подписания договора, один экземпляр хранится у заявителя, второй в отделе. В журнале делается отметка о выдаче документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в отделе подготовленных документов.

Результатом административной процедуры является выдача документов на приватизацию жилого помещения заявителю и исключение из реестра муниципальной собственности Грачевского муниципального округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов отдела по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом отдела. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений

4.4. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений

специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом отдела по работе с территориями (далее – отдела), предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию муниципального округа с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных

ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

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

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава городского округа).

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – приемной администрации Грачевского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается:

по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42;

по факсу: 8 (86540) 4-04-06;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации муниципального округа (<https://adm-grsk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Администрация (отдел) обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих отдела посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) должностного лица либо муниципального служащего отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа, подлежит рассмотрению главой муниципального округа, а также лицом, его заменяющим во время отсутствия, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

а) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации (отдела), рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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



- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой или лицом, его заменяющим в случае отсутствия главы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица администрации и (или) начальника отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывают в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба вправе остаться без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Должностное лицо администрации или отдела, уполномоченный на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

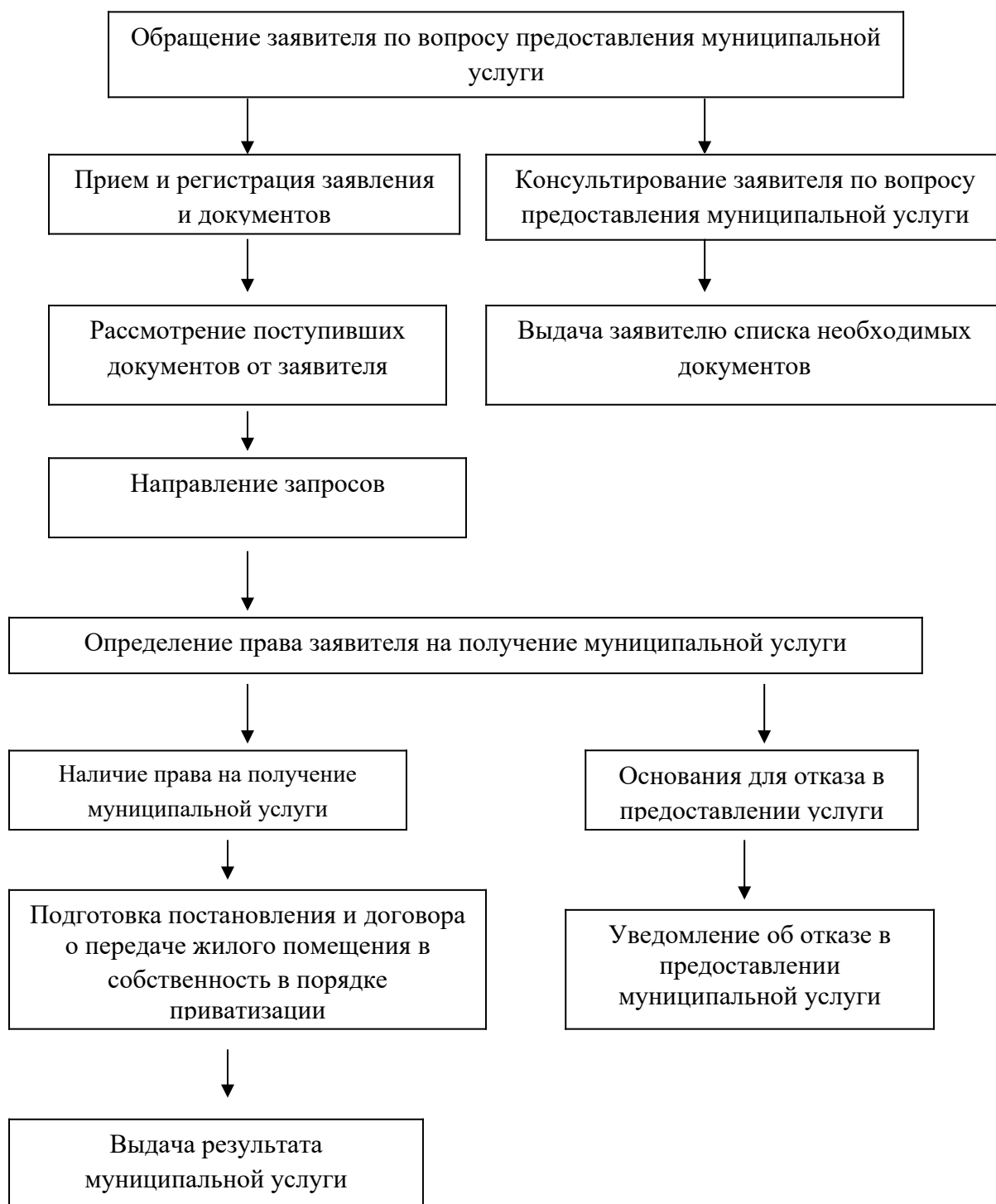
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального округа <https://adm-grsk.ru> в разделе «Государственные и муниципальные услуги» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

---

--

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»»

БЛОК-СХЕМА  
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими  
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»»

Главе Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края

от гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, полный адрес проживания)

номера телефонов: домашний \_\_\_\_\_,  
мобильный \_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить приватизацию жилого помещения,  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Я, (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных статьей 327  
Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных  
документов, приложенных к заявлению.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов (копий документов), необходимых для  
рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в администрацию;  
 направить по почте;

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»»

Гражданину \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающему(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Основания для отказа (обоснование отказа):

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

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление получил

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – полностью)