Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Крымского городского поселения

Крымского района

от 04.05.2022 № 444

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления администрацией Крымского городского

# поселения Крымского района муниципальной услуги

# «Передача бесплатно в собственность граждан

# Российской Федерации на добровольной основе

# занимаемых ими жилых помещений

# в муниципальном жилищном фонде»

## Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

# 1.1. Административный регламент предоставления администрацией Крымского городского поселения Крымского района муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее по тексту – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Крымского городского поселения Крымского района муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее по тексту – Муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Крымского городского поселения Крымского района на условиях социального найма, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В отделе земельно-имущественных отношений и муниципального заказа администрации Крымского городского поселения Крымского района (далее - Отдел):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи «горячая линия»: 8-800-2500-549;

посредством интернет-сайта;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты на интернет-сайт - <http://e-mfc.ru/>;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Крымского городского поселения Крымского района, адрес официального сайта https://admgoroda@mail.ru

1.3.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления Муниципальной услуги;

результат предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», представляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуг осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

1.3.7. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

1.3.8. Посредством телефонной связи Call-центра («горячая линия»): 8-800-2500-549.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.10. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.12. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.13. Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.3.14. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.15. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.16. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Отделе, должны содержать:

режим работы, адреса Отдела и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации Крымского городского поселения Крымского района, адрес электронной почты Отдела;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

1.3.17. Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Крымского городского поселения Крымского района и на сайте МФЦ.

1.3.18. В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

1.3.19. На официальном Интернет-портале администрации Крымского городского поселения Крымского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале размещена информация о:

месте нахождения и графике работы администрации Крымского городского поселения Крымского района, Отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочных телефонах Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального Интернет-портала администрации Крымского городского поселения Крымского района, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Крымского городского поселения Крымского района, Отдела, в сети Интернет.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг также размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://www.e-mfc.ru.

1. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Крымского городского поселения Крымского района.

Администрация Крымского городского поселения Крымского района предоставляет Муниципальную услугу через Отдел.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют: Отдел, МФЦ.

2.2.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.4. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.5. В случаях и порядке, которые установлены законодательством, заявитель может обратиться за предоставлением Муниципальной услуги не по месту своего жительства.

2.2.6. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ»;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крымский район;

Главным управлением Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю.

2.2.7. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим Муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении Муниципальной услуги;

договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - Договор);

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 59 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению Отделом на официальном Интернет-портале администрации Крымского городского поселения Крымский район в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления Муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их предоставления

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Крымского городского поселения Крымского района заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту, форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, МФЦ, на официальном сайте администрации Крымского городского поселения Крымского района;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копии всех страниц, подлинник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

документы, удостоверяющие личность (паспорта) всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя, а также членов семьи, снявшихся с регистрационного учета, но не утративших право пользования жилым помещением (копии всех страниц, подлинники для ознакомления), в случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 18 лет, в случае если несовершеннолетний ребенок зарегистрирован и проживает в жилом помещении либо снят с регистрационного учета, но не утратил право пользования жилым помещением, занимаемым гражданами на условиях договора социального найма (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

оригинал ордера на занимаемое жилое помещение, либо оригинал договора социального найма жилого помещения (1 экземпляр);

документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, подтверждающий состав семьи нанимателя (не позднее 30 календарных дней со дня его выдачи) (подлинник 1 экземпляр);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства несовершеннолетних детей, изменивших регистрацию по месту жительства, но не утративших право пользования жилым помещением, в отношении которого рассматривается вопрос о приватизации, либо документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства несовершеннолетних детей, зарегистрированных отдельно от родителей - участников приватизации (давших согласие на приватизацию) (не позднее 30 календарных дней со дня его выдачи) (подлинник 1 экземпляр);

технический паспорт на занимаемое жилое помещение (подлинник 1 экземпляр);

письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заверенный нотариально (подлинник 1 экземпляр);

разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (подлинник 1 экземпляр);

разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние (подлинник 1 экземпляр);

в случаях, если в испрашиваемом объекте проведено переустройство и (или) перепланировка с нарушением установленного порядка, - документ, подтверждающий сохранение помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (судебное постановление о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии) (подлинник 1 экземпляр).

Граждане, изменившие место жительства в городе Крымске после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с 11 июля 1991 г. (включительно), в дополнение к документам, представляют подлинники документов, подтверждающих сведения о регистрации с прежних мест жительства. В случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную справку на предыдущую (предыдущие) фамилию, имя, отчество) (подлинник 1 экземпляр).

Граждане, прибывшие на постоянное место жительства в город Крымск из других населенных пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 г. (включительно), в дополнение к документам, представляют подлинники документов, подтверждающих сведения о регистрации с прежних мест жительства, а также подлинник справки органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации. В случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную справку на предыдущую (предыдущие) фамилию, имя, отчество.

2.6.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

2.6.3. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Отдел не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления Муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления муниципальных

образований Краснодарского края и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных

и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок

их предоставления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (на каждого участника приватизации) (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (подлинник 1 экземпляр);

информация ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» о наличии либо отсутствии у участников приватизации (кроме граждан, рожденных после 1 января 2000 года) недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную информацию на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник, 1 экземпляр);

акт органа местного самоуправления о сохранении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (подлинник 1 экземпляр);

выписка из Реестра муниципального имущества Крымского городского поселения Крымского района (подлинник, 1 экземпляр).

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по своей инициативе.

В случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1. подраздела VII](#P251) раздела [II](#P251) Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе;

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) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденных фактов (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ 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, уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. В целях предоставления Муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Отдела либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Отдела и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением Муниципальной услуги.

2.9.4. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.5. Не допускается отказ в приеме заявления и приеме иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [подразделе VI раздела II](#P184) Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление заявления о предоставлении Муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда Крымского городского поселения Крымского района;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя права на получение Муниципальной услуги;

представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

испрашиваемый объект является объектом самовольного строительства и (или) самовольно перепланированным (переустроенным);

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

использование ранее гражданином права на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (за исключением обращения за получением Муниципальной услуги совершеннолетнего гражданина, ставшего собственником занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации до достижения им совершеннолетия);

обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в [подразделе II раздела II](#P138) Административного регламента.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

Муниципальной услуги

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

получение нотариально заверенной доверенности, нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность (паспортов), зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя (в случае невозможности представления подлинников), нотариальное заверение письменного отказа от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 4.июля 1991 г № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

получение справки органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации (в случае если граждане прибыли на постоянное место жительства в город Крымск из других населенных пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 г.). В случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную справку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество);

получение документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, подтверждающего состав семьи нанимателя, а также документов, подтверждающих сведения о регистрации с предыдущего места жительства (в случае изменения места жительства в городе Крымске после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 г.);

получение документа, подтверждающего сведения о регистрации с прежних мест жительства (в случае если граждане прибыли на постоянное место жительства в город Крымск из других населенных пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 г.);

получение документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства несовершеннолетних детей, изменивших регистрацию по месту жительства, но не утративших право пользования жилым помещением, в отношении которого рассматривается вопрос о приватизации, либо выписки из лицевого счета на жилое помещение по месту жительства несовершеннолетних детей, зарегистрированных отдельно от родителей - участников приватизации (давших согласие на приватизацию);

получение технического паспорта на занимаемое жилое помещение.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении Муниципальной

услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей

предоставлении Муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указаны в подразделе VI раздела II Административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении Муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе VI раздела II Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги,

к месту ожидания и приёма заявителей, размещение

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Отдела размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отделе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.5. В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Крымского городского поселения Крымского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.8. Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.9. Прием документов в Отделе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.10. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения о Муниципальной услуги.

2.16.11. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.16.12. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.13. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Отдела;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.14. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.15. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Отдела: вторник, четверг с 9-00 по 12-00, кроме выходных и праздничных дней.

2.16.16. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Отдела.

2.16.17. Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.18. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации

о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной

услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг (в том числе

в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный

принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг, предусмотренного

[статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=75803C8153EEC638ED5AFCE9111A23C52D2B272D1BBB934CFA22F6D31DA97E3C69110F404C4F9D3DE625ACF767C3D3F7722B3B527Ck1jEI) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»

2.17.1. Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=6FF05DF045A12291B2D9A5DCFBD20EDAA912F396BE8A77ED73983AA34A9D030D9D039D82BDB6466082233E4C461FBA0F4280E98B2AW458M) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.17.2 Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.3. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.17.4. Получение Муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего Муниципальную услугу, невозможно.

2.17.5. Предоставление Муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=6FF05DF045A12291B2D9A5DCFBD20EDAA912F396BE8A77ED73983AA34A9D030D9D039D82BDB6466082233E4C461FBA0F4280E98B2AW458M) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления Муниципальной услуги

в электронной форме

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Отдел;

через МФЦ в Отдел;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.18.2.Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.3.При предоставлении Муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.18.4. Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.5. В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

2.18.7. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и, после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Крымского городского поселения Крымского района с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.18.8. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

2.18.9. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Отдела, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.10. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.18.11. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.12. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

2.18.13. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.18.14. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном данного подраздела Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.15. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Отдел.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов, передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в [пункте 2.7](#P251).1 [подраздела VII](#P251) раздела [II](#P251) Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги - передачу документа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю либо через МФЦ (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ), принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

3) согласование проекта постановления и подписание Договора;

4) передача Отделом результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ);

5) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги и подлинников документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги), представленных заявителем для получения Муниципальной услуги, и передача из МФЦ в Отдел 1 экземпляра подписанного заявителем договора;

6) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в [пункте 2.7](#P251).1 [подраздела VII](#P251) раздела [II](#P251) Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги - передачу документа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю), принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

3) согласование проекта постановления и подписание Договора;

4) направление посредством Портала заявителю копии результата предоставления Муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел, в том числе в электронном виде либо МФЦ.

Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов, передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Отдел либо через МФЦ в Отдел, либо посредством использования Портала в Отдел заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.2. Порядок приема заявления и документов в Отдел, либо в МФЦ:

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Отдела либо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в МФЦ, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в принятии документов по форме согласно приложению 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в Отдел, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, работник Отдела оформляет расписку в принятии Отделом от гражданина документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в принятии документов по форме согласно приложению №3, №4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела или МФЦ:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отрицательного результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в Отдел, работник Отдела проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов и в случае их идентичности заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице. Оригиналы документов, которые необходимо сдать в копиях, возвращаются заявителю.

3.2.3. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении Муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Отдел.

3.2.4. Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3.2.5. Передача пакета документов из МФЦ в Отдел (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Отдел, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления данной Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Отдел на бумажных носителях.

Отдел при предоставлении Муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется не позднее следующего рабочего дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел и из Отдела в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.6. В случае обращения заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Административным регламентом, направляются в Отдел.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Отдела проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=C11C2CA6BCC9853604444F08E7EDFA9AAA8A3008E7800969E9098ADAEE7C795181CA5061B4D6102D7AAAD70BC740ECCB6FE8E8AD28122E18DCYEO) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Портала.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Отделом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в [пункте 2.7](#P251).1 [подраздела VII](#P251) раздела [II](#P251) Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги - передачу документа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю либо через МФЦ (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ), принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Работник Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги или для предоставления Муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#P251).1 [подраздела VII](#P251) раздела [II](#P251) Административного регламента, работником Отдела в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района либо его заместителем.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

По результатам рассмотрения заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам документов Отдел при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 3 рабочих дней принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги работник Отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления и передает его на согласование.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на основания.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ или непосредственно в Отдел.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 33 календарных дня.

3.2.8. Согласование проекта постановления и подписание Договора.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Отделом об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или о предоставлении Муниципальной услуги и подписания Договора.

При принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги работник Отдела не позднее 16 календарных дней с момента принятия такого решения готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое оформляется в форме письма и в течение 4 календарных дней со дня подготовки подписывает главой Крымского городского поселения Крымского района или его заместителем, и изготавливает копии представленных заявителем документов для хранения в Отделе.

При принятии решения о предоставлении Муниципальной услуги работник Отдела в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения готовит проект постановления и передает его на согласование.

Согласование проекта постановления осуществляется с:

начальником Отдела - в течение 3 календарных дней;

заместителем главы Крымского городского поселения Крымского района, координирующим работу Отдела - в течение 3 календарных дней.

юридическим отделом администрации Крымского городского поселения Крымского района - в течение 3 календарных дней;

общим отделом администрации Крымского городского поселения Крымского района - в течение 3 календарных дней;

глава Крымского городского поселения Крымского района в течение 3 календарных дней подписывает представленный проект постановления и возвращает его работнику Отдела для дальнейшей подготовки Договора.

Работник Отдела в течение 3 календарных дней готовит Договор и передаёт на подпись главе Крымского городского поселения Крымского района;

глава Крымского городского поселения Крымского района в течение 3 календарных дней подписывает представленный Договор и возвращает его работнику Отдела для дальнейшей передачи заявителю.

Регистрация постановления и Договора осуществляется в установленном порядке.

Подготовка решения о представлении Муниципальной услуги и подписания Договора или решения об отказе в представлении Муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых документов через Портал осуществляется в том же порядке, что и при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ или непосредственно в Отдел.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления и подписанный Договор или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 24 календарных дней.

3.2.9. Передача Отделом результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленный проект постановления и подписанный Договор или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня после получения Отделом постановления и подписанного Договора или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника Отдела соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику Отдела. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является переданные Отделом результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.10. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги и подлинников документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги), представленных заявителем для получения Муниципальной услуги, и передача из МФЦ в Отдел 1 экземпляра подписанного заявителем договора.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

В случае обращения заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ, для получения постановления и Договора заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность, вместе с другими участниками Договора (в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность), либо представитель заявителя с документом, удостоверяющим личность, и документом, подтверждающим полномочия на подписание Договора от имени заявителя или других участников Договора (в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность). В случае если результатом Муниципальной услуги является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, то для получения письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность, либо прибывает в МФЦ представитель заявителя с документом, удостоверяющим личность, и документом, подтверждающим полномочия на представление интересов заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления в электронном виде через Портал, а также при обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в Отдел для получения постановления и Договора заявитель прибывает в Отдел лично с документом, удостоверяющим личность, вместе с другими участниками Договора (в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность) с документами, удостоверяющими личность, либо прибывает в Отдел представитель заявителя с документом, удостоверяющим личность, и документом, подтверждающим полномочия на подписание Договора от имени заявителя или других участников Договора (в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность). В случае если результатом Муниципальной услуги является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, то для получения письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявитель прибывает в Отдел лично с документом, удостоверяющим личность, либо прибывает в Отдел представитель заявителя с документом, удостоверяющим личность, и документом, подтверждающим полномочия на представление интересов заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При выдаче документов работник Отдела устанавливает личность заявителя либо представителя (проверяет полномочия представителя) (в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность - устанавливает личность каждого участника Договора либо его представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись).

В случае если результатом Муниципальной услуги является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, работник Отдела знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и выдает его с подлинниками документов, представленных заявителем для получения Муниципальной услуги.

В случае если результатом Муниципальной услуги является постановление и Договор, то работник Отдела знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием Договора, после чего заявитель (представитель заявителя) подписывает все экземпляры Договора (в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность - каждый участник Договора (представитель участника Договора) подписывает все экземпляры Договора).

После подписания заявителем (представителем заявителя) Договора ему передается 1 экземпляр Договора (в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность - каждому участнику приватизации по 1 экземпляру), а также 1 экземпляр для регистрации в Управлении Росреестра по Краснодарскому краю. Заявитель уведомляется работником Отдела о месте нахождения указанной службы, ее контактной информации. Подлинники документов, представленные заявителем в соответствии с подразделам VI, VII раздела II Административного регламента, подлежат архивному хранению в Отделе.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Отделе.

Результатом административной процедуры является подписание заявителем Договора и получение постановления и Договора на руки либо получение заявителем письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.11. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления Муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Отдел с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Работник Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, работник Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, работник Отдела подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района или его заместителем, координирующим работу Отдела, и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Административного регламента и

иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования

к предоставлению Муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами Отдела осуществляется постоянно непосредственно начальником Отдела или заместителем главы Крымского городского поселения Крымского района, координирующего работу Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, путем проведения проверок.

4.1.4. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления Муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Крымского городского поселения Крымского района, заместителем главы Крымского городского поселения Крымского района, координирующий работу Отдела.

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа

местного самоуправления, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением Муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

4.4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.4. Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ,

должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Крымского городского поселения Крымского района (далее - Администрация), Отделом, МФЦ, должностными лицами, муниципальными служащими, работниками МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, Отдела, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования 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 2.8.1 подраздела VIII раздела II Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы, организации и должностные лица, уполномоченные

на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы Крымского городского поселения Крымского района, координирующим работу Отдела, подаются главе Крымского городского поселения Крымского района.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) Отдела подаются главе Крымского городского поселения Крымского района или заместителю главы Крымского городского поселения Крымского района, координирующему работу Отдела.

5.3.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Крымского городского поселения Крымского района, заместителю главы Крымского городского поселения Крымского района, координирующему работу Отдела, руководителю Отдела.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Крымского городского поселения Крымского района.

5.3.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее - Порядок).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Отдел по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Отдела, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Крымского городского поселения Крымского района, официального сайта Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Отдела, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию, Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала Администрации);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Отдела, МФЦ 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация, Отдел, отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация, Отдел, должностное лицо, предоставляющий Муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Порядок информирование заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела VII раздела V Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, Отделом, МФЦ 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, Отделом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Крымского городского поселения Крымского района, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе

с использованием Портала

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации Крымского городского поселения Крымского района, в МФЦ, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, органа,

участвующего в предоставлении Муниципальной услуги,

МФЦ, а также их должностных лиц

5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления Муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник отдела земельно-имущественных

отношений и муниципального заказа С.В. Климов