



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2023

№ 340

г.Лабинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Решение малого Совета Краснодарского краевого Совета народных депутатов от 27 января 1993 года № 23 «О порядке приватизации жилищного фонда на территории Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:
постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 30 сентября 2014 года № 1039 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»;

подпункт 33 пункта 1 постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 2 марта 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты

администрации Лабинского городского поселения Лабинского района»;

пункт 18 постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 28 мая 2018 года № 520 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты»;

пункт 18 постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 11 февраля 2019 года № 160 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты».

3. Отделу делопроизводства администрации (Переходько О.А.) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района Переходько А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



С.В. Шерemet

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района

от 12.04.2023 № 340

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Лабинского городского поселения Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района на условиях социального найма либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района, предоставляющей услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - администрация) и осуществляется через юридический отдел администрации (далее - уполномоченный орган), а также через государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

отделом по вопросам миграции ОМВД России по Лабинскому району;
государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» отдел по Лабинскому району;
производственным участком «Лабинский» Курганинского районного отделения южного филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;
управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (межмуниципальным отделом по Лабинскому району).

2.2.3. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»:

договор о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - договор);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) в государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления для варианта муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» не должен превышать 2 (двух) месяцев со дня подачи документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 (пять) рабочих дней.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию, уполномоченный орган;

в информационной системе Портал, на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района;

в МФЦ в случае, если запрос, документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (при наличии технической возможности);

на Портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения варианта предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» заявителем предоставляются следующие документы:

заявление о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе

занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района по форме согласно приложению 1 к административному регламенту. Образец заполнения заявления приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), всех зарегистрированных в занимаемом жилом помещении муниципального жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района членов семьи заявителя, а также членов семьи, снявшихся с регистрационного учёта, но не утративших право пользования жилым помещением (копии всех страниц, подлинники для ознакомления), в случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии;

в случае обращения доверенного лица предоставляется доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия - 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заверенный нотариально (копия - 1 экземпляр, подлинники для ознакомления) (при наличии условий);

разрешение отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Лабинский район на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (подлинник - 1 экземпляр) (при наличии условий);

копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданных компетентными органами, в том числе иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

свидетельство о заключении (расторжении) брака заявителя и свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае заключения (расторжения) брака);

свидетельство о перемене имени в отношении заявителя и свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

свидетельство об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

свидетельство об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

свидетельство о смерти (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация).

2.6.2. Для получения варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган:

на бумажном носителе, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

посредством использования Портала, официального сайта администрации (при наличии технической возможности).

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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 её выдачи) (подлинник - 1 экземпляр);

копия договора социального найма занимаемого жилого помещения

(1 экземпляр);

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

выписка из Реестра муниципального имущества Лабинского городского поселения Лабинского района (подлинник 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);

в случаях, если в испрашиваемом объекте проведено переустройство и (или) перепланировка - акт межведомственной приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (подлинник 1 экземпляр).

2.6.6. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.7. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления вариантов муниципальной услуги, являются:

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной

электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение б), по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, специалистом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.7.4. Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.5. Не допускается отказ в приёме заявления и 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.

2.7.6. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»:

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

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).

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.4. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки постановления уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением, по форме, утвержденной приложением 5 к настоящему административному регламенту, в уполномоченный орган, в том числе через Портал (при подаче заявления в администрацию), либо в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ).

2.8.5. 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.

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

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление

муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день — в первый за ним рабочий день.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, в том числе посредством Портала, официального сайта не может превышать 20 (двадцати) минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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).

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

2.12.2. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

режим работы, адреса администрации и МФЦ;

адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, инициалы и фамилии главы администрации и руководителя МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации, а также на сайте МФЦ.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-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.

2.12.3.1. Администрация расположена по адресу:

352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 48, электронный адрес: inbox@labinsk-city.ru, адрес официального сайта: www@labinsk-city.ru.

Телефоны администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8 (86169) 3-12-40, 8 (86169) 3-15-12, факс 8 (86169) 3-30-75.

График работы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района:

понедельник – четверг: с 09 часов 00 минут до 18 часов 12 минут;

пятница: с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут;

перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота – воскресенье.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

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 А4.

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

2.12.6. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по

вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, официального сайта (при наличии технической возможности).

2.13.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
время ожидания ответа на подачу заявления;
время предоставления муниципальной услуги;
удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами уполномоченного органа не более 2 (двух) раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 (пятнадцати) минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом неограниченное количество раз.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. 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:

- на бумажном носителе в уполномоченный орган при личном обращении;
- на бумажном носителе в администрацию посредством почтовой связи;
- на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, официального сайта (при наличии технической возможности).

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, официального сайта (при наличии технической

возможности), заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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;

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.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

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 с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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 её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём 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 счёта застрахованного лица, выданный 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 её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

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

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

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.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме 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 приёме 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.

2.14.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания 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.

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

Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.14.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.8. В процессе предоставления муниципальной услуги используются информационные системы Портала.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством Портала;
- в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;
- посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории

заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. В процессе предоставления варианта муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» выполняются следующие административные процедуры:

3.3.1.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.2. Запрос документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.3.1.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В процессе предоставления варианта муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.3.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

Подраздел 3.4. Порядок предоставления варианта муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

3.4.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством

почтового отправления). В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

в уполномоченный орган через МФЦ;
 посредством Портала.

3.4.1.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.4.1.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а также документами, указанными в пункте 2.6.5 подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в уполномоченный орган из МФЦ.

3.4.1.3.1. Специалист уполномоченного органа:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздел 2.6 административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздел 2.6 административного регламента представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздел 2.6 административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, специалист уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку, по форме утвержденной приложением 4 к настоящему административному регламенту, о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздел 2.6 административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.

3.4.1.3.2. В случае непредставления (представления не в полном объеме)

документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, специалист уполномоченного органа возвращает их заявителю по его требованию.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 6) с указанием причин отказа.

3.4.1.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.1.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.4.2. Запрос документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.2. Специалист уполномоченного органа запрашивает в течение 3 (трех) рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.3. Специалист уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются

специалистом уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном главой администрации или заместителем главы администрации (согласно структуре), посредством почтовой связи, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.4.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного в пунктах 2.6.1. подраздела 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента.

3.4.3.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента требованиям законодательства, регулирующего

предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является осуществление специалистом уполномоченного органа проверки документов, указанных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента, на предмет соответствия законодательству, регулируемому предоставлению муниципальной услуги.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.4.4.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа не позднее 16 (шестнадцати) 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 (четырёх) календарных дней со дня подготовки подписывается главой администрации или заместителем главы администрации (согласно структуре), и изготавливает копии представленных заявителем документов для хранения в уполномоченном органе.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в течение 8 (восьми) календарных дней со дня принятия такого решения готовит проект договора и передаёт его на согласование.

Согласование проекта договора осуществляется с:

юридическим отделом администрации - в течение 4 (четырёх) календарных дней;

заместителем главы администрации (согласно структуре) - в течение 4 (четырёх) календарных дней.

Глава администрации в течение 4 (четырёх) календарных дней подписывает представленный договор и возвращает его специалисту уполномоченного органа для дальнейшей передачи заявителю.

3.4.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) календарных дней с момента принятия решения.

3.4.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является составление договора в установленном порядке.

3.4.5.1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня после получения уполномоченным органом постановления на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа 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 уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.4.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.5.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.5.4. Результатом административной процедуры является переданный уполномоченным органом и полученный МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его выдачи заявителю.

3.4.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если результатом муниципальной услуги является договор, то специалист уполномоченного органа приглашает заявителя (представителя заявителя) в администрацию. В случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность приглашается каждый участник договора (представителя участника договора) для подписания договора.

В случае, если результатом муниципальной услуги является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа 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.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя), проверяет наличие расписки;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Специалист уполномоченного органа выдаёт подписанный заявителем (представителем заявителя) 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 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (межмуниципальный отдел по Лабинскому району). Заявитель уведомляется специалистом уполномоченного органа о месте нахождения указанной службы, её контактной информации. Подлинники документов, представленные заявителем в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента, подлежат архивному хранению в уполномоченном органе.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.4.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) календарных дня, с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.4. Результатом административной процедуры является направление посредством почтовой связи, либо нарочного вручения результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение

выписок из информационной системы уполномоченного органа.

Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии подразделом 2.6 разделом 2 административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается его представитель;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии подразделом 2.6 разделом 2 административного регламента для предоставления

муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги 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). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги 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, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от 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 администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.2.2. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с настоящим административным регламентом.

3.6.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.6.3. Передача уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.6.3.2. Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в уполномоченный орган являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

3.6.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на

работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

3.6.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах, и содержит дату и время передачи документов. Заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.6.4.2. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

3.6.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина

Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.6.5.2. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

3.6.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Подраздел 3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Подраздел 3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале, официальном сайте.

На Портале, официальном сайте 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;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале, официальном сайте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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 предоставление им персональных данных.

3.8.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК), официальный сайт с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала, Единого портала МФЦ КК, официального сайта (при наличии технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.8.2.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Портала, официального сайта в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

3.8.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале, официальном сайте (при наличии технической возможности) с целью подачи в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале, официальном сайте (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале, официальном сайте (при наличии технической возможности) 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, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, 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 Единой системе 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, официальном сайте (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Портала, официального сайта (при наличии технической возможности).

3.8.3.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале, официальном сайте (при наличии технической возможности).

3.8.3.3. Результатом административной процедуры является получение администрацией в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, официального сайта (при наличии технической возможности).

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация запроса (заявления) посредством Портала, официального сайта (при наличии технической возможности) и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.8.4. Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала, официального сайта (при наличии технической возможности).

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

Срок регистрации запроса составляет 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Портала, официального сайта (при наличии технической возможности) 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 её 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 администрацией, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала, официального сайта (при наличии технической возможности) присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме специалистом уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим административным регламентом.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в администрацию в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является

присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному специалистом уполномоченного органа уведомлению об отказе в приеме документов.

3.8.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.5.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

договор в форме электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

договор на бумажном носителе.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган.

3.8.5.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.8.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале, официальном сайте (при наличии технической возможности).

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.8.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал, официальный сайт (при наличии технической возможности) с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала, официального сайта (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ,

содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал, официальный сайт (при наличии технической возможности) с целью получения муниципальной услуги.

3.8.6.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале, официальном сайте (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале, официальном сайте (при наличии технической возможности) в электронной форме.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале, официальном сайте (при наличии технической возможности) в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.7.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Портала, официального сайта (при наличии технической возможности).

3.8.7.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Портале, официальном сайте (при наличии технической возможности).

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Портале, официальном сайте (при наличии технической возможности).

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.8.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.8.8.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) администрации, уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего.

3.8.8.3. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.9. Порядок предоставления варианта муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.9.1. Обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование администрации, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) главы администрации, выдавшей документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем.

3.9.1.2. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.9.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.1.5. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.1.6. В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель в праве обратиться с жалобой по данному факту.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
в удовлетворении жалобы отказывается.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

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

Лица, указанные в пункте 4.1.1 подраздела 4.1 настоящего раздела административного регламента, участвующие 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, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 4.1.1 подраздела 4.1 настоящего раздела административного регламента, осуществляются постоянно непосредственно заместителем главы администрации, координирующим работу уполномоченного органа, путём проведения проверок.

4.1.3. 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, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой администрации, заместителем главы администрации, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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 настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего 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.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведённых 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, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 4.4. 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, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов администрации, а также положений настоящего административного регламента.

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

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

требования 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;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

отказа 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;

отказа администрации, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

приостановления 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;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В указанных случаях 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 объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. 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 администрации, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе Лабинского городского поселения Лабинского района.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе Лабинского городского поселения Лабинского района или заместителю главы администрации, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Лабинского городского поселения Лабинского района заместителю главы администрации, координирующему работу уполномоченного органа.

5.3.2. 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.

Подраздел 5.4. 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 уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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), совершённых 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 приёме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию, уполномоченный орган 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, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, уполномоченного органа, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. 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, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения 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 установленными требованиями 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, уполномоченный орган, должностное лицо оставляют 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, указанного 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, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, 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.

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.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Портале.

Подраздел 5.12. 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

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

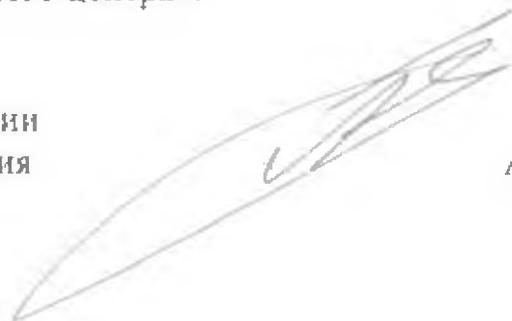
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 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».

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого
жилого помещения в муниципальном жилищном фонде
Лабинского городского поселения Лабинского района

Главе администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района

г.р. _____

проживающего (ей) по адресу:

г. Лабинск, ул. _____

тел. _____

Заявление

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и неиспользованием ранее
своего права на приватизацию прошу передать:
квартиру № _____; комнату № _____; _____ комнату(ы) в _____ - комнатной
коммунальной квартире № _____; находящуюся(щиеся) в доме № _____
по ул. _____ в Лабинском городском поселении Лабинского района,
состоящую(ие, ее) из _____ комнат общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью
_____ кв. м, предоставленную мне (членам моей семьи) по договору _____
от _____ в собственность; в общую долевую собственность на моё имя
и членов моей семьи:

Состав семьи _____ человек(а):

1. Я, _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

3. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)
4. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)
5. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)
6. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)
7. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)
8. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

С Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен(а,ны), достоверность и полноту информации подтверждаю:

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Несовершеннолетний(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

заявление подписал(а) с согласия своего законного представителя
отца (матери)

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, комнаты в _____ комнатной коммунальной
квартире, _____ жилого _____ помещения) _____ от _____ имени
несовершеннолетнего(ей) _____
подписал(а) его (её) законный представитель - отец (мать) _____

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
Согласен(на, ны) с приватизацией: квартиры № _____; комнаты № _____;
_____ комнат(ы) в _____ - комнатной коммунальной квартире № _____
находящейся(щихся) в доме № _____ по ул. _____
в городе Краснодаре, в собственность на имя: _____;
в общую долевую собственность на имя: _____

От своего права на приватизацию указанного жилого помещения
(квартиры, комнаты, комнаты в коммунальной квартире) отказался

(отказалась, отказалась), последствия отказа ему (ей, им) разъяснены.
Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств
по отношению к нему (к ней, к ним) не имеет(ют).

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого
жилого помещения в муниципальном жилищном фонде
Лабинского городского поселения Лабинского района

Главе администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района
Шеремет С.В.
гг. Иванова И.И.

_____ ,
проживающего (ей) по адресу:
г. Лабинск, ул. Красная, д. 48
тел. 8-918-000-00-00

Заявление

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 №1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и неиспользованием ранее
своего права на приватизацию прошу передать:
квартиру № 1; комнату № _____; _____ комнату(ы) в _____ - комнатной
коммунальной квартире №__ ; находящуюся(щиеся) в доме № 48 по ул. Красная
в Лабинском городском поселении Лабинского района, состоящую(ие, ее) из 1 комнаты
общей площадью 30,0 кв. м, в том числе жилой площадью 20,0 кв. м, предоставленную мне
(членам моей семьи) по договору № 123456789 от 01.05.2023 в собственность; в общую
долевою собственность на моё имя и членов моей семьи:

Состав семьи 2 человек(а):

1. Я. Иванов Иван Иванович, 01.01.1990 года рождения

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

0302 № 123456, 230-000, ГУ МВД России по Краснодарскому краю, от 01.01.2022

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2. Иванова Мария Михайловна, 01.01.1993 года рождения

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

0302 № 123456, 230-000, ГУ МВД России по Краснодарскому краю, от 01.01.2022

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

3. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)
4. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)
5. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)
6. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)
7. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

С Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен(а)ны, достоверность и полноту информации подтверждаю:

«09» января 2023 г. _____ (Иванов И.И.)
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ (Иванова М.М.) _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ (_____) _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Несовершеннолетний(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

заявление подписал(а) с согласия своего законного представителя
отца (матери)

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, комнаты в _____ комнатной коммунальной
квартире, _____ жилого _____ помещения) _____ от _____ имени
несовершеннолетнего(ей) _____
подписал(а) его (её) законный представитель - отец (мать) _____

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
Согласен(на, ны) с приватизацией: квартиры № _____; комнаты № _____;
_____ комнат(ы) в _____ - комнатной коммунальной квартире № _____
находящейся(щихся) в доме № _____ по ул. _____
в Лабинском городском поселении, в собственности на имя: _____;
в общую долевую собственность на имя: _____

От своего права на приватизацию указанного жилого помещения (квартиры, комнаты, комнаты в коммунальной квартире) отказался (отказалась, отказались), последствия отказа ему (ей, им) разъяснены.

Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств по отношению к нему (к ней, к ним) не имеет(ют).

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района на условиях социального найма	Категории, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил(а), следующие документы (с указанием количества
и формы предоставленного документа):

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего документы)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении предоставления муниципальной услуги

Главе администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района _____
гр. _____
_____,
проживающего (ей) по адресу:
г. Лабинск, _____
тел. _____

Заявление

«__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим удостоверяется, что заявителю

_____ (Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

« _____ », по следующим основаниям:

Выдал _____

(Ф.И.О., должность, подпись специалиста уполномоченного органа, отказавшего в приёме документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько