Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 декабря 2014 г. N 1093

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 10.09.2015 N 739, от 02.03.2016 N 124, от 10.01.2017 N 7) |

В целях предоставления услуги по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.06.2012 N 464 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 30.1 и 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" (прилагается).

2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 15.08.2012 N 680 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда" признать утратившим силу.

3. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (Брусенкова С.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее Постановление в приложении к газете "Сосьвинские вести" - "Муниципальный вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Сосьвинского городского округа

С.В.СПИЦИНА

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 1 декабря 2014 г. N 1093

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 10.09.2015 N 739, от 02.03.2016 N 124, от 10.01.2017 N 7) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) администрацией Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - Комитет), место нахождения Комитета:

Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет N 10, электронный адрес: sosva\_kumi@mail.ru.

График приема заявителей специалистами Комитета по вопросу предоставления муниципальной услуги:

вторник, четверг с 8.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Комитета: 8 (34385) 4-42-52;

(подп. 1 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 10.01.2017 N 7)

2) путем официального опубликования данного Административного регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, в сети Интернет - http://www.sosvaokrug.ru/;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет http://www.sosvaokrug.ru/ либо по электронному адресу: sosva\_kumi@mail.ru.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиал "Серовского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости";

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области Серовский отдел;

3) иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (Территориальные администрации сельских населенных пунктов, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы).

Информация о Специализированном областном государственном унитарном предприятии "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиал "Серовского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости":

1) место нахождения: Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. К. Маркса, д. 10;

2) электронный адрес: Serov\_Rayon@uralbti.ru;

3) телефон: 8 (343 85) 4-44-64.

Информация об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Серовский отдел:

1) место нахождения: Свердловская область, г. Серов, ул. Рабочей Молодежи, д. 3;

2) адрес официального сайта в сети Интернет: www.frs66.ru;

3) телефон: 8 (343 85) 6-14-11.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Сосьвинского городского округа в лице отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом".

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна". Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиал "Серовского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости";

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области;

3) иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (Территориальные администрации сельских населенных пунктов, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы).

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является:

1) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.11.2003);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

6) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 16.10.2012);

7) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации от 10 марта 1997 г. N 10);

8) Устав Сосьвинского городского округа, утвержденный Решением Серовской районной Думы от 18.05.2005 N 71 ("Серовский рабочий", N 70, 05.07.2005);

9) Положение об Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (приложение к газете "Новая Плюс Серов ТВ" - "Муниципальный вестник", N 34, 05.12.2013).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители заполняют [заявление](#P297) о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих и имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение N 1 к Регламенту).

К заявлению заявителем лично должны быть приложены следующие документы:

1) договор (дубликат договора) социального найма жилого помещения или ордер (дубликат ордера) на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма;

2) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1 (документ представляется участвующими в приватизации гражданами из всех муниципальных образований, где они проживали, начиная с 11.07.1991 по 01.01.2000. На территории Сосьвинского городского округа выдается в Специализированном государственном унитарном предприятии "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиал "Серовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости");

3) документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом Комитета при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение муниципальной услуги от имени заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

Документы, которые могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы:

1) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения;

2) кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении граждан, участвующих в приватизации.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов может быть подано:

1) в отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом";

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(п. 9 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 10.09.2015 N 739)

10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- определение или решение суда на сроки, указанные в судебных актах;

- письменное заявление граждан о приостановлении процесса приватизации с указанием причин приостановления в сроки до двух месяцев;

- проведенная правовая экспертиза, по результатам, которой выявлены причины, неустранение которых в срок два месяца приведет к отказу в оказании муниципальной услуги.

11. При наличии оснований, предусмотренных в [п. 10](#P134) Регламента, специалист Комитета оформляет на официальном бланке письменное уведомление заявителю о приостановлении оформления приватизации с указанием срока и оснований для этого. Уведомление оформляется с соблюдением норм по делопроизводству и после подписания его главой администрации Сосьвинского городского округа отправляется в адрес заявителей заказной корреспонденцией.

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) использование заявителем права на приватизацию;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);

4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов;

5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

6) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 13](#P140) административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, представляет проект письма на подпись председателю Комитета, который рассматривает и подписывает письмо об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

14. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости специалист КУМИ, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Каждое рабочее место специалиста КУМИ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

(п. 17 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 124)

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

9) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

11) оказание должностным лицом КУМИ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса КУМИ имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица КУМИ обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

(п. 18 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 124)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

- запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) в электронном виде;

- формирование договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципальной собственности, заявление о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права к заявителям) либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

- подписание договора передачи жилого помещения в собственность;

- выдача договора передачи заявителю;

- выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

[Блок-схема](#P379) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

1) Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, к специалисту Комитета по распоряжению муниципальным имуществом.

Специалист Комитета при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица, подписавшего этот документ);

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в [п. 9](#P115) настоящего административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 9](#P115) настоящего Регламента, специалист Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае наличия необходимых документов, заявитель заполняет [заявление](#P297) о передаче (приватизации) жилого помещения согласно форме (приложение N 1);

2) специалист Комитета принимает документы и производит регистрацию заявления в [журнале](#P351) регистрации заявлений граждан (приложение N 2) с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина;

3) специалист Комитета запрашивает в электронном виде в Серовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписку из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту). Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4) специалист Комитета после получения запрашиваемых сведений формирует договор передачи и передает на подпись председателю Комитета либо уведомляет заявителя об отказе;

5) договор передачи, подписанный с одной стороны председателем Комитета, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии специалиста;

6) после подписания договора специалист Комитета выдает договор передачи заявителю, производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, заявитель расписывается в получении договора.

Документы, предоставленные заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела, хранятся в Комитете постоянно.

20. Для получения муниципальной услуги: "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" в МФЦ, заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные [п. 9](#P115) данного Регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в МФЦ.

МФЦ осуществляет направление межведомственного запроса, установленного [п. 18](#P163) данного административного регламента. Принятые от заявителя документы передаются в Комитет на следующий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса) либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист Комитета проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос, Комитет вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию. МФЦ сообщает заявителю дату обращения в Комитет для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет.

Далее Специалист Комитета осуществляет административные процедуры, установленные [пп. 4](#P163) - [5 пункта 18](#P163).

Дубликат договора передачи жилого помещения выдается специалистом Комитета в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников) или по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при предъявлении:

- справки из "Серовского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 01.09.1999;

- справки о регистрации в жилом помещении выданной в паспортном столе;

- специалист запрашивает в электронном виде в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, подготовки проектов решений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

22. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом председателя Комитета.

23. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист Комитета несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов;

- хранение документов.

Ответственность специалиста Комитета закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства. Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

24. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Сосьвинского городского округа.

27. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации Сосьвинского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Сосьвинского городского округа заявителем лично или направлена почтой на адрес: Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, по электронной почте на адрес: serovregion@yandex.ru, через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

29. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Сосьвинского городского округа.

30. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

31. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

1) Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

2) основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

33. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда"

ФОРМА

БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

 Главе администрации

 Сосьвинского городского округа

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании Федерального закона "О приватизации жилищного фонда в РФ"

прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемую мной (нами)

квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

а) единоличным собственником квартиры, с согласия всех в ней проживающих,

становится: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) совместными собственниками квартиры, с согласия всех в ней проживающих,

становятся

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

 (указать долю)

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

 (указать долю)

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

 (указать долю)

К заявлению прилагаются: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Подписи будущих собственников

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

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

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

Подписи не участвующих в приватизации:

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Специалист КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес | N договора | Дата выдачи договора | Роспись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────┐

 ┌──────────────────┤ Прием и рассмотрение ├─────┐

 │ │ требуемых документов │ │

 │ └────┬───────────────────────────────┘ │

 │ \/ │

┌────┴────┐ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌─────────┴──────┐

│ │ │ │ │ Запрос │ │ Отказ │

│ │ │Заполнение заявителем ├──>│в электронном├──>│в предоставлении│

│ │ │заявления, регистрация│ │ виде в ФРС │ │ муниципальной │

│ │ │ заявления │ │ выписки │ │ услуги │

│ │ │ │ │ из ЕГРП │ │ │

│ │ └──────────────────────┘ └──────┬──────┘ └────────────────┘

│ │ \/

│ Срок │ ┌────────────────────────────────────────┐

│решения: │ │ Заключение договора передачи жилого │

│не более │ │ помещения в собственность граждан, │

│ двух │ │ подписание договора передачи │

│ месяцев │ └─────────────────────┬──────────────────┘

│ │ \/

│ │ ┌────────────────────────────────────────┐

│ ├────────────>│ Выдача договора передачи жилого │

│ │ │ помещения заявителю │

│ │ └────────────────────────────────────────┘

└─────────┘

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом".

2. Получатели муниципальной услуги - физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиал "Серовского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости";

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области Серовский отдел;

3) иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (Территориальные администрации сельских населенных пунктов, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы).

4. Результаты предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда:

1) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

5. Срок предоставления муниципальной услуги: решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов.

6. Улучшения предоставления услуги: доступность, открытость, предоставление услуги в электронном виде.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Административные процедуры:

1) прием и регистрация обращения;

2) изучение обращения и подготовка информации (ответа заявителю);

3) информирование заявителя:

- индивидуальное информирование заявителя на основании обращения в устной форме;

- письменный ответ заявителю на основании обращения в письменной форме;

- публичное информирование;

- в виде электронного документа.

9. Независимая экспертиза: не проводилась.

10. Предложения заинтересованных организаций и граждан: не поступали.