



**Администрация Миньярского городского поселения
Ашинского муниципального района Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2019 № 86

Об утверждении административного регламента
«Приватизация муниципального жилищного фонда
физическими лицами»

Руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 04.07.91г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Миньярского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на информационном стенде администрации Миньярского городского поселения и на сайте администрации Миньярского городского поселения: <http://www.minyar-city.ru>.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Миньярского городского поселения от 07.12.12г. № 192 «Организация приватизации муниципального жилищного фонда, оформление договоров приватизации».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Миньярского городского поселения Чистякову Э.М.

Глава
Миньярского городского поселения

Г.В. Сибатулина

Приложение к постановлению администрации администрации Миньярского городского поселения от «_____» июня 2019г.
№ _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Описание услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Глава 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам РФ, занимающим жилые помещения на условиях социального найма, а также их представителям, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности;
- родителям (усыновителям), опекунам с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет, занимающих жилые помещения на условиях социального найма.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами».

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Миньярского городского поселения.

Сведения о КУМИ и ЗО МГП представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти (приложение № 1).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, занимаемых ими на условиях социального найма (далее – договор передачи) или соответствующий отказ (письмо заявителю с соответствующими разъяснениями).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня подачи документов.

Глава 7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с изменениями и дополнениями);
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Глава 8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о заключении договора бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, занимаемых ими на условиях социального найма (далее – заявление о заключении договора передачи), в письменной форме или форме электронного документа (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление о заключении договора передачи заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2) копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих на занимаемой площади граждан (копия разворота с Ф.И.О., разворота с регистрацией(ями), для детей до 14 лет – свидетельства о рождении) с предъявлением оригиналов;

3) копия договора социального найма жилого помещения либо ордера (при наличии) на жилое помещение с предъявлением оригиналов;

4) справка о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади;

5) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают несовершеннолетние;

6) справки о том, что заявителем(ями) ранее не использовано право бесплатной приватизации жилых помещений с настоящего и прежних мест проживания за период с 11 июля 1991 г. (в свободной форме);

7) письменный отказ совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на получение помещения в собственность (отказ от участия в приватизации) Отказ от участия в приватизации (приложение №3) оформляется в присутствии ответственного должностного лица либо предоставляется нотариально удостоверенным.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

10. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

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

5) документы не содержат разночтений;

6) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

11. КУМИ и ЗО МГП не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника иной организации, привлеченной для реализации функций повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иной организации, привлеченной для реализации функций повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Форма предоставления муниципальной услуги:

- 1) Очная форма предоставления муниципальной услуги;
- 2) Заочная форма предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в КУМИ и ЗО МГП посредством личного обращения (очная форма) заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (заочная форма).

При очной форме предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо с предоставлением документов, предусмотренных п. 8 настоящего Административного регламента.

При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы одним из следующих способов:

- 1) по почте или с помощью курьера;
- 2) с использованием электронной почты;
- 3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал);
- 4) через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района» (далее «МФЦ»).

13. Если заявление и документы, заполняемые Заявителем, представлены в электронной форме, они должны быть подписаны (заверены) электронной подписью. Иные документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью заявителя или нотариуса. Комплект документов, поданных в электронной форме, должен сопровождаться описью документов.

Каждый документ, представленный в электронной форме, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрены.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в случаях:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 8 Административного регламента;
- заявитель ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;
- установлено, что имущество не является муниципальной собственностью.

Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

16. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. При подаче заявления посредством Портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

18. При очной форме подачи заявления срок приема не должен превышать 30 минут.

Глава 13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- 1) поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) - в день обращения;
- 2) поступившее на почтовый адрес - в день поступления;
- 3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» Заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

20. Местонахождение КУМИ и ЗО МГП должно находиться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

21. Здание, в котором расположен КУМИ и ЗО МГП, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов;
- 3) образцами заявлений.

24. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы необходимым количеством стульев или скамьями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Глава 15. Требования к местам приема заявителей

25. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

Глава 16. Требования к содержанию информационных стендов

26. На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) время приема документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ и ЗО МГП, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

27. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги,

- 2) возможность получения муниципальной услуги своевременно;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 5) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Миньярского городского поселения, а также через МФЦ.

Сведения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Миньярского городского поселения, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района» представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

30. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в приложении № 1 административного регламента, предоставляется бесплатно.

31. При консультировании Заявителя специалист КУМИ и ЗО обязан:

- 1) давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- 2) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- 3) соблюдать права и законные интересы заявителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

32. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в КУМИ и ЗО МГП, на сайте <http://www.minyar-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информацию можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

33. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;
- 4) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 5) процедура предоставления муниципальной услуги;
- 6) время и место приема заявителей;
- 7) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

34. При личном обращении консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется сотрудниками КУМИ и ЗО МГП.

Консультирование при личном обращении ведется сотрудниками ежедневно (перерыв с 13:00 до 14:00).

35. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования;
- 3) посредством электронной почты.

36. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления

заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

37. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

38. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

39. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

40. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

41. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

42. На сайте <http://www.minyar-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается полный текст Административного регламента.

43. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование исполнителя муниципальных услуг;
- 3) наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) наименование регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- 5) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- 6) описание результатов предоставления муниципальной услуги;
- 7) категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;
- 8) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- 9) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- 10) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 11) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- 12) текст Административного регламента;
- 13) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- 14) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- 15) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);
- 16) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

44. При консультировании на Едином портале по вопросам получения муниципальной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за консультацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения.

Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ и ЗО МГП.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронном виде**

Глава 19. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о заключении договора передачи;
- 2) рассмотрение заявления о заключении договора передачи;
- 3) подготовка договора передачи;
- 4) выдача заявителю документов.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 4).

Глава 20. Прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 8 административного регламента.

47. Прием заявления о заключении договора передачи при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить индивидуальную консультацию лично ответственного должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия ответственным должностным лицом, осуществляющим индивидуальную консультацию лично, составляет 10 минут.

48. Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в пунктах 8-10 административного регламента.

49. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, ответственное должностное лицо, осуществляющее индивидуальную консультацию лично, возвращает комплект

документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

50. В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, ответственное должностное лицо, осуществляющее индивидуальную консультацию лично, возвращает комплект документов заявителю для его регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

51. Дата регистрации заявления о заключении договора передачи является началом исчисления срока предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

52. Зарегистрированное заявление о заключении договора передачи направляется на рассмотрение председателю КУМИ и ЗО МГП для определения исполнителя услуги, который обязан рассмотреть его не позднее следующего дня за днем поступления и принять необходимое организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения по существу, обеспечив оперативное направление его на исполнение в структурные подразделения ответственному должностному лицу.

53. Способом фиксации административной процедуры является соответствующая отметка в журнале входящей корреспонденции КУМИ и ЗО МГП.

Глава 21. Рассмотрение заявления о заключении договора передачи

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела КУМИ и ЗО МГП заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

55. Ответственным за выполнение административной процедуры является соответствующий специалист отдела имущественных отношений КУМИ и ЗО МГП.

При поступлении заявления о заключении договора передачи ответственное должностное лицо осуществляет проверку поступивших документов на наличие оснований для отказа, предусмотренных в п. 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

56. В случае, если при рассмотрении заявления о заключении договора передачи и прилагаемых к нему документов ответственным должностным лицом выявлены основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с п. 15 Административного регламента, он осуществляет подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае, если заявителем представлен неполный комплект документов, он информируется о возможности повторно представить заявление о заключении договора передачи с приложением необходимого комплекта документов.

В указанных случаях к письму об отказе в предоставлении услуги прилагаются (возвращаются заявителю) все представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

58. Запрос документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами КУМИ и ЗО МГП осуществляется самостоятельно в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дня.

59. В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги, ответственное должностное лицо начинает подготовку договора.

Глава 22. Подготовка договора передачи

60. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета необходимых документов.

Специалист КУМИ и ЗО МГП готовит проект договора передачи и передает их на подписание председателю КУМИ и ЗО МГП.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней.

61. Результатом административной процедуры является подписание договора передачи.

Глава 23. Выдача заявителю документов

62. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является личная явка заявителя.

При явке заявителя для подписания договора передачи специалист КУМИ и ЗО МГП представляет заявителю на подпись подписанный со стороны КУМИ и ЗО МГП договор передачи, оформленный в трех экземплярах. Специалист КУМИ и ЗО МГП дает заявителю разъяснения о необходимости государственной регистрации перехода права собственности на соответствующее жилое помещение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 час.

Результатом административной процедуры является заключение договора передачи.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 24. Текущий контроль

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем КУМИ и ЗО МГП.

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

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом КУМИ и ЗО МГП, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

66. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность.

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц, муниципальных служащих**

Глава 25. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

68. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации и должностных лиц КУМИ и ЗО МГП в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе района.

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

Глава 26. Порядок оформления жалобы

69. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (местонахождение);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ для предоставления муниципальной услуги;

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

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;
- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;
- через МФЦ.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

72. Жалоба рассматривается КУМИ и ЗО МГП, порядок предоставления которым был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя КУМИ и ЗО МГП, то жалоба подается главе МГП.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Глава 27. Сроки рассмотрения жалоб

73. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

Глава 28. Основания отказа в рассмотрении обжалования

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Глава 29. Результат рассмотрения обжалования

76. Результатом досудебного обжалования является:

1) признание жалобы обоснованной и принятие мер для восстановления нарушенных прав и законных интересов заявителя;

2) признание жалобы необоснованной с указанием причин на основании действующего законодательства.

77. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем ответа на жалобу.

Уведомление, содержащее результат обжалования, направляется заявителю следующим образом:

- 1) вручается заявителю при личном обращении;
- 2) направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) через «МФЦ».

Глава 30. Порядок судебного обжалования

79. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
жилищного фонда
физическими лицами»

Сведения

о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Миньярского городского поселения

Адрес: 456007 Челябинская область, г.Миньяр, ул. Советская, 42

Адрес электронной почты kumimgr@mail.ru

Сайт КУМИ и ЗО МГП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
<http://www.minyar-city.ru>

Контактные телефоны: 2-21-70

Время работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 час., пятница с 8-00 до 15-45 час. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-45 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии

Адрес: 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, 85

Адрес электронной почты: 74_upr@rosreestr.ru

Официальный сайт: <http://www.to74.rosreestr.ru/>

Контактные телефоны: 8 (351) 237-99-11

Ашинский отдел: 456010, Челябинская область, г.Аша, ул. Кирова, д. 59, тел. 8 (351-59) 3-15-84

Время работы: понедельник-четверг с 8-30 час. до 17-30 час.; пятница с 8-30 час. до 16-15 час., суббота, воскресенье - выходные дни. Обеденный перерыв с 13 до 13-45 час.

Сведения

о МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»

Адрес: 456010 Челябинская область, г.Аша, ул. 40-летия Победы, 21

Адрес электронной почты: mfc@admamr.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.аша-район.рф

Контактные телефоны: 8 (35159) 2-08-88

Время работы:

| | |
|-------------|---------------|
| Понедельник | 08:00 — 18:00 |
| Вторник | 08:00 — 20:00 |
| Среда | 08:00 — 18:00 |
| Четверг | 08:00 — 18:00 |
| Пятница | 08:00 — 18:00 |
| Суббота | 09:00 — 13:00 |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
жилищного фонда
физическими лицами»

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом и земельным
отношениям
Миньярского городского поселения

4560070 г.Аша, ул. Советская, 42

от _____,

(ф.и.о. полностью)

зарегистрированного по адресу:

(указывается адрес постоянной регистрации)

Прошу в соответствии с нормами статьи 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключить договор бесплатной передачи в собственность

(указываются Ф.И.О. лиц(а), в собственность которых(ого) передается жилое помещение)

жилого помещения, расположенного по адресу:

занимаемого на основании:

- договора социального найма от _____

(реквизиты договора)

- ордера, выданного _____.

К настоящему обращению прилагаю:

1) копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих на занимаемой площади граждан (копия разворота с Ф.И.О. и разворота с регистрацией(ями), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении);

2) копию договора социального найма жилого помещения либо ордера на жилое помещение;

3) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию;

4) письменный отказ совместно проживающих лиц от участия в приватизации жилого помещения в случае приватизации жилого помещения на одного из совместно проживающих лиц;

5) справки о том, что заявителем(ями) ранее не использовано право бесплатной приватизации жилых помещений с настоящего и прежних мест проживания за период с 11.07.1991 (в свободной форме);

6) справка о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих

Я уведомлен о необходимости представления при заключении договора бесплатной передачи в собственность жилого помещения оригиналов вышеуказанных документов.

Приложение: на ____ л.

Дата _____

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
жилищного фонда
физическими лицами»

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом и земельным
отношениям
Миньярского городского поселения

4560070 г.Аша, ул. Советская, 42

от _____,

(ф.и.о. полностью)

зарегистрированного по адресу:

_____ (указывается адрес постоянной регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исключить меня, _____

_____, из числа участников приватизации жилой
площади по адресу: _____

С последствиями отказа ознакомлен _____ (_____).

Приложение: - копия паспорта.

Подпись _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись должностного лица

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
жилищного фонда
физическими лицами»

БЛОК-СХЕМА



Согласовано:

Заместитель Главы Миньярского городского поселения

А.А. Путцева

Заместитель Главы Миньярского городского поселения

И.В. Аругюнов

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом и земельным
отношениям

Э.М. Чистякова

Рассылка

- 1- в дело
- 2- информационный стенд
- 3- КУМИ и ЗО

Исполнитель:
Горбунова Е.О.
7-19-32