

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
|  |

от 23 марта 2016 года № 280

р.п. Шаля

*Об утверждении административного регламента по предоставлению*

*муниципальной услуги «Оформление приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»*

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О Разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 года № 424 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа», Уставом Шалинского городского округа, администрация Шалинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского городского округа от 28.06.2012 года № 578 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «По оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Шалинский вестник».

 4. Специалисту организационно-правового отдела администрации Шалинского городского округа обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Шалинский вестник».

 5. Ведущему специалисту по информационным технологиям администрации Шалинского городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.

 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по экономики В.К. Бутакова.

Временно исполняющий

полномочия главы администрации А.П. Богатырев

Шалинского городского округа

 Утвержден

постановлением администрации

 Шалинского городского округа

 от 23 марта 2016 года № 280

 *Административный регламент*

*по предоставлению муниципальной услуги «Оформление приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с жилищным и гражданским законодательством Российской федерации или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист по предоставлению муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1.4.1. в функциональном органе администрации Шалинского городского округа – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа (далее – Комитет), местонахождение Комитета: 623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5;

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – четверг: 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00 (время местное).

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена по телефону (3438) 2-14-88, адрес электронной почты kui\_shgo2@mail.ru.

 1.4.2. На официальном сайте администрации Шалинского городского округа: <http://www.shalya.ru>.

 1.4.3. Через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

 Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, единый контакт-центр: 8(343) 354-73-98;

1.4.4. Через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/).

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Комитета, МФЦ непосредственно при обращении заявителя.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке предоставления необходимых документов;

- об источниках получения необходимых документов;

- о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте, личного посещения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: «Оформление приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Шалинского городского округа в лице функционального органа администрации Шалинского городского округа – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа.

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 № 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».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда является договор передачи жилого помещения в собственность граждан, дубликат договора передачи (в случае утери) жилого помещения в собственность граждан либо отказ в предоставлении услуги на основании [п.](#P113) 2.8. данного Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете или в МФЦ либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 года);

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 года);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 года);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 12.01.2005 года);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);

- Устав Шалинского городского округа, принятый Решением Думы Шалинского городского округа от 02.06.2005 года № 116 («Шалинский вестник», № 63, 12.08.2005 года).

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа, утвержденное решением Думы Шалинского городского округа от 19.06.2012 года № 33 («Шалинский вестник», № 33, 05.07.2012).

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

Для получения муниципальной услуги заявители заполняют [заявление](#P248) 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 № 1 к Административному регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

- справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения и предоставляется заявителем);

- кадастровый паспорт на жилое помещение (запрашивается специалистом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

- 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 года № 1541-1 (выдается в Специализированном областном государственном унитарном предприятии «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Западное БТИ» предоставляется заявителем);

- 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);

- 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 при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

- документ, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту) (запрашивается специалистом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

- документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- в функциональный орган администрации Шалинского городского округа – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа (далее – Комитет);

- в МФЦ;

- с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги нет.

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

- в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 1.2](#Par40) настоящего Административного регламента;

- использование заявителем права на приватизацию;

- 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);

- непредставление документов или представление неполного комплекта документов;

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

- основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента, специалист, 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.

2.9. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.11. 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.

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

 2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

 Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

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

 В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

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

 При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

 В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

 В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

 В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

 Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

 В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

 оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

 оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

 оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

 адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ;

- режим работы Комитета (специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ (специалиста МФЦ);

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации документов на приватизацию жилого фонда;

- 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) 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 в собственность.

[Блок-схема](#P324) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение заявителя с документами необходимыми для получения муниципальной услуги к специалисту по предоставлению муниципальной услуги (далее – Специалист).

Специалист 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.](#P93) 2.6 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](#P93) 2.6 настоящего Регламента, специалист 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](#P248) о передаче (приватизации) жилого помещения согласно форме (приложение № 1);

3.1.2. Специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в [журнале](#P296) регистрации документов на приватизацию жилого фонда (приложение № 2) с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина;

3.1.3. Специалист запрашивает в электронном виде в Управлении 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 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;

3.1.4. Специалист после получения запрашиваемых сведений, готовит договор передачи жилого помещения в собственность, и передает на подпись председателю Комитета либо уведомляет заявителя об отказе;

3.1.5. Договор передачи, подписанный с одной стороны председателем Комитета, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии специалиста;

3.1.6. После подписания договора специалист выдает договор передачи заявителю, производит его регистрацию в журнале регистрации, где указывает: номер договора, дату выдачи, заявитель расписывается в получении договора.

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

3.2. Для получения муниципальной услуги: «Оформление приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» в МФЦ, заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные [п. 2.6.](#P93) данного административного 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.](#P140) 3.1. 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-х 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, в 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.

Далее Специалист Комитета осуществляет административные процедуры, установленные [п.п. 3.1.4 пункта](#P163) 3.1.

Подписанный председателем Комитета отказ в предоставлении муниципальной услуги либо договор передачи в 3-х экземплярах специалист Комитета передает в МФЦ на следующий рабочий день после подписания по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги договор передачи хранится в МФЦ в течение одного месяца, по истечении указанного срока передается в Комитет по ведомости приема-передачи.

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

Дубликат договора передачи жилого помещения выдается специалистом Комитета, либо специалистом МФЦ (при получении муниципальной услуги через МФЦ) 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 Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Западное БТИ» 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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из ЕГРП, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

4.1. 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 положений Регламента.

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

4.2. 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.

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

Специалист 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 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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги**

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - председатель Комитета;

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия), принятых председателем Комитета, либо муниципальными служащими Администрации Шалинского городского округа;

5.3. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 5.2. настоящего административного регламента, заявителем либо его уполномоченным представителем.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана:

- в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем направления по почте.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Шалинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par72) 5.6. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в [пунктах 5.10, 5.11.](#Par83) настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Время приема жалоб в местах предоставления муниципальных услуг должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются (представляются) в Комитет и рассматриваются его председателем в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ-210).

5.11. Жалобы на решения, принятые Комитетом, либо председателем Комитета (в том числе на решения, принятые Администрацией Шалинского городского округа) направляются в Администрацию Шалинского городского округа и рассматриваются главой Администрации Шалинского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и главой 2.1 ФЗ-210.

5.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и главой 2.1 ФЗ-210 Комитетом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, в компетенцию руководителя которого не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (за исключением случаев, указанных в пункте 5.16., [подпункте 2 пункта](#Par105) 5.18. настоящего административного регламента).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления, в компетенцию руководителя которого входит рассмотрение жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в письменной форме в Комитет (в Администрацию округа, в случае, указанном в [пункте 5](#Par84).11 настоящего административного регламента), подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в п. 5.2. настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, муниципального служащего Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Должностное лицо, указанное в п. 5.2. настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа председателя Комитета (постановления Администрации округа, соответственно).

5.18. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. При удовлетворении жалобы Комитет по управлению имуществом, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

- обоснование принятого по жалобе решения;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма**

**бланка заявления на предоставление муниципальной услуги «Оформление приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

В Администрацию Шалинского городского округа

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу передать в собственность совместно занимаемую квартиру по адресу: Свердловская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Граждане, использующие свое право на одноразовую бесплатную приватизацию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | Дата прописки | Родствен. отношения | % долевого участия | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Граждане, не участвующие в приватизации названной квартиры

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | Дата прописки | Родственные отношения | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подписи всех лиц, участвующих и не участвующих в приватизации, удостоверяю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (специалист Комитета, МФЦ)

 подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.

 Зарегистрировано в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года за № \_\_\_\_\_

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

 должностное лицо органа, осуществляющего приватизацию

 подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Журнал регистрации документов на приватизацию жилого фонда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер, дата регистрации заявления | Дата, номер договора | Ф.И.О. заявителя | Адрес, площадь жилого помещения | Роспись заявителя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок – схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Сбор необходимых документов заявителем   |

 V

|  |
| --- |
| Прием заявлений и требуемых документов   |

 V

|  |
| --- |
| Подготовка договора приватизации   |

 V

|  |
| --- |
| Подписание договора сторонами   |

 V

|  |
| --- |
| Передача заявителем договора в Росреестр   |