

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров»

В целях повышения эффективности организации работы, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров», согласно приложению.

2. Консультанту – советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

Глава
Мысковского городского округа

Д.Л. Иванов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан
в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) юридического отдела (далее – отдел) Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее - МКУ «УЖКХ») при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров.

1.1.3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме и имеющие право на бесплатную приватизацию жилого помещения в соответствии с законодательством, и добровольно изъявившие желание приобрести занимаемое ими жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Мысковского городского округа, в собственность.

1.2.1. Заявления о заключении договора приватизации могут подавать:

- граждане (по достижении 18-летнего возраста);
- от несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет - родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства;

- от недееспособных граждан - опекуны;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

1.2.2. Заявления о заключении договора приватизации также могут подавать представители лиц, указанных в п. 1.2.1., действующие в силу

полномочий, при предъявлении нотариально заверенной доверенности.

1.2.3. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования один раз. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия (ст. 11 Закона РФ от 04.07.1991 г. N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом отдела МКУ «УЖКХ». Местонахождение МКУ «УЖКХ» и почтовый адрес: г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4. каб. № 28.

Справочный телефон: 8(38474)2-31-24; факс 8(38474) 2-16-18.

Адрес электронной почты: gkh21618@yandex.ru.

Справочный телефон юридического отдела МКУ «УЖКХ» Мысковского городского округа: 8(38474)2-13-97.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг с 9.00 ч. до 16.00 ч.;

Время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье - выходные дни.

- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») в части получения заявления и документов заявителя по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) посредством личного консультирования в МКУ «УЖКХ»;

2) по телефонной, почтовой связи;

3) на официальных сайтах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет:

- <http://www.myskiadmin.ru> - сайт администрации Мысковского городского округа;

4) из публикаций в средствах массовой информации;

5) с информационных стендов МКУ «УЖКХ».

1.3.3. На официальных сайтах в сети Интернет, а также на информационных стендах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) почтовый адрес МКУ «УЖКХ»;

3) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты МКУ «УЖКХ», по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) режим работы МКУ «УЖКХ»;

5) образцы заявлений;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;

8) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информации;

3) оперативность предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) наглядность форм предоставления информации.

1.3.5. По телефону, по почтовой или электронной связи заявитель может получить следующую информацию:

1) о наименовании и почтовом адресе МКУ «УЖКХ»;

2) об адресах официальных интернет-сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) о времени и месте приема заявителей;

5) об общих требованиях, предъявляемых к порядку предоставления муниципальной услуги;

6) о сроках предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;

8) ответы на иные вопросы, относящиеся к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Телефонные звонки заявителей по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время в соответствии с графиком работы, указанным в п. 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела, как в устной, так и в письменной форме.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и личные устные обращения заявителя специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, то специалист отдела, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за

необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое, удобное для заявителя, время, либо переадресовать звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При индивидуальном письменном информировании обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В содержании ответа на письменное обращение, должностное лицо (специалист), подготовившее данный ответ, должно указать должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

1.3.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте администрации Мысковского городского округа, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УЖКХ», непосредственно юридическим отделом МКУ «УЖКХ» (далее - отдел).

2.2.2. Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи) или получение сообщения об отказе в оформлении договора передачи с указанием причины отказа и возвращением всех предоставленных документов.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения составляет не более двух месяцев с момента представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двух месяцев со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996г., №5, ст.410);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 14);

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст.959);

- Федеральный Закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный Закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Устав Мысковского городского округа;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа», утвержденный постановлением администрации Мысковского городского округа от 28.07.2014 № 1692-п.

- постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» следующие документы:

- заявление подается по форме предусмотренной приложением № 1 к административному регламенту:

а) непосредственно при обращении заявителя в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ»;

б) посредством почтового отправления в адрес МКУ «УЖКХ».

Заявление подается в письменной форме.

Текст заявления должен быть читаем, не должен содержать подчистки, приписки, исправления.

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма) - подлинник и один экземпляр копии (предоставляется в случае отсутствия данного документа в органах местного самоуправления);

- справка с места жительства о составе семьи, граждан имеющих право на приватизацию занимаемого жилого помещения, с указанием даты регистрации

(снятия с учета) - 2 оригинала. Указанная справка действительна в течение месяца с момента выдачи;

- копия поквартирной карточки, заверенная органом, ответственным за ведение регистрационного учета по месту жительства. Срок действия копии поквартирной карточки устанавливается не более 1 месяца;

- выписка из технического паспорта и поэтажный план помещения, оформленные органом технической инвентаризации, - подлинник и один экземпляр копии;

- копии паспортов (свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справка о смене фамилии, имени, отчества) участников приватизации - по одной копии каждого документа (подлинник предоставляется для ознакомления);

- справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами Мысковского городского округа), из органов, уполномоченных осуществлять приватизацию жилья, по прежнему месту жительства гражданина (с июля 1991 года по день регистрации по последнему адресу) - подлинник и один экземпляр копии;

- отказы от участия в приватизации жилого помещения от лиц, значащихся в договоре социального найма (ордере) и/или поквартирной карточке, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения (если такие имеются), написанные в присутствии сотрудников, ведущих прием документов, или удостоверенные в порядке, предусмотренном законодательством;

- доверенность (в случае предоставления нанимателем и членами его семьи права по оформлению документов на приватизацию представителю), удостоверенная нотариусом (подлинник и один экземпляр копии);

- решение суда, дающее основание для участия в приватизации;

- разрешение органа опеки и попечительства на участие в приватизации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) - подлинник и один экземпляр копии.

2.6.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация запрашиваются и предоставляются непосредственно отделом, иными органами и организациями, предоставляющими услуги, в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст заявления и предоставленных документов не читаем;
- 2) заявление не содержит информацию о заявителе (ФИО, почтовый адрес);
- 3) заявление не соответствует форме, предусмотренной приложением N 1 к настоящему административному регламенту;
- 4) наличие в заявлении и предоставленных документах подчисток, приписок, исправлений.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в следующих случаях:

- документы, представленные гражданами для приватизации жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- имеются достоверные сведения о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на данное жилое помещение.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в следующих случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- жилое помещение не подлежит приватизации;
- обратившимся лицом использовано право на бесплатную приватизацию;
- имеются определения, постановления, решения суда, вступившие в законную силу, препятствующие исполнению муниципальной услуги.

Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 3 рабочих дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Места для ожидания, предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. Помещения для приема заявителей должны:

- быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиями работы специалистов с заявителями.

2.13.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.5. На информационных стендах, в доступных для ознакомления местах, размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления;
- время приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- режим работы МКУ «УЖКХ» обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги оценивается на основе анализа практики применения административного регламента.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. К заявителю, обратившемуся за предоставлением данной муниципальной услуги, иные требования не предъявляются.

2.15.2. Специалист отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель просит направлять информацию по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МАУ МГО «МФЦ»

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

- Прием и регистрация документов на приватизацию жилого помещения.
- Рассмотрение предоставленных документов и оформление договора передачи.

- Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ в приватизации жилого помещения.

- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов на приватизацию жилого помещения. Заявление с приложением необходимых документов подается в МКУ «УЖКХ», каб. №28, либо в МАУ МГО «МФЦ».

3.3. Основания для начала действия.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в МКУ «УЖКХ», либо в МАУ МГО «МФЦ» с заявлением на передачу занимаемого жилого помещения согласно установленной форме и пакетом документов, необходимых для организации процесса приватизации.

3.4. В заявлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество нанимателя и всех зарегистрированных на данной жилой площади членов семьи;

б) даты рождения;

в) данные паспорта (военного билета или удостоверения личности для военнослужащих, свидетельства о рождении на несовершеннолетних);

г) степень родства всех членов семьи по отношению к нанимателю;

д) при передаче квартиры в общую собственность указывается размер долевого участия. В этом случае в графе "размер долевого участия" должно быть поставлено дробное число, определяющее размер доли каждого члена семьи. При этом сумма долей должна составлять единицу.

Заявление подписывается всеми членами семьи, желающими принять участие в приватизации. При этом в заявлении от несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет за него расписываются законные представители (родители, усыновители или опекуны). Несовершеннолетние от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя), что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

В заявлении о приватизации жилого помещения указывается: в чью собственность должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации данного жилого помещения.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут заявители.

В случае, если до подписания договора передачи состав семьи заявителей изменился, они обязаны незамедлительно известить об этом специалиста отдела МКУ «УЖКХ» и представить соответствующие документы.

3.5. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.6. Ответственность за выполнение.

Ответственность за прием документов возлагается на специалиста МКУ «УЖКХ», оказывающего муниципальную услугу.

3.7. Содержание процесса приема документов.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- Устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

- Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6. настоящего регламента, представляемых для организации процесса приватизации.

- Проверяет соответствие представленных документов установленным

требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения с указанием мест их нахождения;

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

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

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

- Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Оригиналы документов, требуемые для ознакомления, возвращаются гражданину.

- Вносит в книгу учета входящих документов запись в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе;

сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;

свои фамилию и инициалы.

После регистрации документов заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме.

В расписке указываются:

а) дата регистрации и регистрационный номер заявления;

б) имя, отчество, фамилия граждан, подавших заявление;

в) адрес приватизируемого жилого помещения;

г) перечень прилагаемых к заявлению документов;

д) дата выдачи документов гражданам;

е) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста, принявшего документы.

Расписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр расписки передается гражданам, подавшим документы на приватизацию жилого помещения, второй экземпляр расписки, содержащий сведения о подтверждении гражданами и их представителями факта уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, помещается в дело приватизационных документов.

3.8. При установлении несоответствия предоставленных документов перечню документов, установленному п. 2.6. административного регламента, а также требованиям, установленным п. 3.7. административного регламента, специалист отдела в обязательном порядке уведомляет граждан о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При готовности граждан и их представителей представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалисты информируют о времени и способе предоставления (исправления) документов.

При желании граждан и их представителей устранить препятствия позднее (после подачи документов на приватизацию жилого помещения) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, им

предлагается письменно подтвердить факт уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения на расписке о приеме документов, оформляемой специалистами по окончании приема документов на приватизацию жилого помещения.

3.9. Результат процесса приема документов.

Результатом процесса приема документов является наличие и регистрация полного пакета документов, соответствующих требованиям п. 3.7. настоящего административного регламента, необходимых для оформления договора передачи.

3.10. Рассмотрение предоставленных документов и оформление договора передачи.

Основанием для рассмотрения документов и оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан является наличие полного пакета документов, предусмотренного п. 2.6. настоящего административного регламента, и соответствие данных документов требованиям, установленным в п. 3.7. настоящего административного регламента.

3.11. Ответственность за выполнение.

Ответственность за рассмотрение документов возлагается на Начальника отдела, а за оформление договора передачи - на специалиста отдела.

3.12. Содержание процесса рассмотрения предоставленных документов и оформления договора.

Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан включает в себя:

а) проведение экспертизы предоставленных документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Кемеровской области и Мысковского городского округа;

б) проверку и изучение сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами.

3.13. По результатам рассмотрения принятого заявления и представленных документов может быть принято предложение о передаче или об отказе в передаче в собственность граждан муниципального жилья.

3.14. Подготовка проекта договора передачи включает в себя внесение специалистом отдела в проект договора сведений об участниках договора, адресе и площади жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требуемой для приватизации жилого помещения.

Договор подписывается Директором МКУ «УЖКХ» и заверяется печатью учреждения.

Общий срок исполнения процедуры рассмотрения предоставленных документов и оформления договора передачи не должен превышать двухмесячный срок со дня подачи документов на приватизацию жилого помещения.

При выдаче договор регистрируется в журнале регистрации договоров с присвоением порядкового номера. В договоре указывается дата его

заключения, которой считается дата регистрации договора в журнале регистрации договоров.

Оформленный договор передается специалистом отдела для его подписания гражданами и их представителями и выдачи в срок, указанный в расписке.

Подписание договора осуществляется всеми гражданами, участвующими в приватизации, лично или их представителями в день, указанный в расписке, или позже, согласно графику приема граждан, установленному настоящим административным регламентом, в присутствии специалиста, ответственного за выдачу договоров, при предъявлении расписки и документов, удостоверяющих личность.

3.15. Договор оформляется в трех экземплярах: один остается в МКУ «УЖКХ», два экземпляра выдаются заявителю (заявителям), один экземпляр заявитель (заявители) предъявляет в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

3.16. Результат процесса.

Результатом процесса рассмотрения документов и оформления договора передачи жилого помещения является договор передачи, готовый для выдачи гражданам и их представителям.

3.17. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ в приватизации жилого помещения.

3.18. Основания для начала действия.

Основанием для выдачи договора является поступление к специалисту отдела документов для выдачи и явка граждан и их представителей для получения документов.

3.19. Ответственность за выполнение.

Ответственность за подготовку и выдачу договора передачи возлагается на специалиста отдела.

3.20. Содержание процесса.

Специалист, ответственный за выдачу документов:

- Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

- Находит договор передачи жилого помещения в собственность граждан с документами, предоставленными для организации процесса приватизации, и иными документами, подлежащими выдаче.

- Делает запись в журнале учета выданных договоров передачи.

- Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора передачи в журнале учета выданных договоров передачи и получении иных документов.

- Выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в архивное дело.

3.21. Максимальный срок возврата документов и выдачи договора гражданам и их представителям не должен превышать 15 минут.

3.22. Результат процесса выдачи договора.

Результатом процесса выдачи документов является регистрация в журнале

учета договора передачи жилого помещения в собственность граждан и выдача его с иными документами заявителю.

3.23. Мотивированный отказ в приватизации жилого помещения.

Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется в связи с выявлением оснований для отказа (п. 2.8.2 настоящего административного регламента), по результатам экспертизы документов либо при проверке и изучении сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами.

Проект отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан оформляется специалистом отдела в форме письменного сообщения "Об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан" (далее - сообщение об отказе) на официальном бланке МКУ «УЖКХ» и подписывается директором МКУ «УЖКХ».

3.24. Решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан должно быть принято не позднее, чем за 2 дня до окончания срока исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки сообщения об отказе - не более одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.25. В сообщении об отказе указываются:

а) наименование органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

б) дата сообщения об отказе и исходящий номер;

в) адреса, имена, отчества, фамилии граждан их представителей;

г) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием норм (пунктов, статей) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;

д) слова "Отказ может быть обжалован в суде".

3.26. Специалист отдела готовит сообщение об отказе к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено гражданам и их представителям не позднее чем через 5 дней после окончания установленного срока исполнения муниципальной услуги.

Копия сообщения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в дело приватизационных документов, передаются специалистом отдела в архив на хранение.

3.27. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.27.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление.

В случае, если заявление предоставляется представителем заявителя, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.27.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает заявление в отдел в

течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.27.3. Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.27.4. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль.

4.1.2. Последующий контроль в форме проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Общественный контроль со стороны граждан, их объединений и (или) организаций.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

- внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником юридического отдела МКУ «УЖКХ» и директором МКУ «УЖКХ».

- внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет администрация Мысковского городского округа, иные уполномоченные органы и должностные лица в соответствии с законодательством и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «УЖКХ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «УЖКХ») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки могут проводиться по решению контролирующего органа и по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора МКУ «УЖКХ».

4.3.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.3.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предлагаются предложения по их устранению.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Директор МКУ «УЖКХ» несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых документов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалиста отдела, ответственных за осуществление административных процедур, за качество и полноту оказываемых муниципальных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. Должностные лица и специалист отдела, ответственный за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «УЖКХ» нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия и решения отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- директору МКУ «УЖКХ», в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на жалобу не дается;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, - ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.4. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «УЖКХ», в МАУ МГО «МФЦ», либо в администрацию Мысковского городского округа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба подается в орган, предоставивший муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7. Органы местного самоуправления Мысковского городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.7.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) директору МКУ «УЖКХ» - письменно либо в ходе личного приема у директора;

2) начальнику МАУ МГО «МФЦ»:

- по адресу: 652840, г. Мыски, Первомайская, 2, помещение № 2.

- в ходе личного приема.

3) главе Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города [www. myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

4) Первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города [www. myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.8.1. Жалоба, поступившая в МКУ «УЖКХ» либо администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае обжалования отказа МКУ «УЖКХ», должностного лица МКУ «УЖКХ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, ее рассматривающий, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение N 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Передача жилых помещений
в собственность граждан в порядке приватизации
и оформление соответствующих договоров"

Директору МКУ
«Управление жилищно – коммунального хозяйства
Мысковского городского округа

От _____
(ФИО/наименование юр. лица)

Почтовый адрес _____
(адрес места жительства/адрес
регистрации/юридический адрес и т.п.)

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан
в порядке приватизации и оформление соответствующих договоров»

Прошу передать в общую (совместную, долевую) собственность занимаемое мною (нами) жилое помещение, состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире

_____ по адресу:

Таблица 1

Жильцы, участвующие в приватизации

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) всех лиц, приобретающих право	Отношение к занимаемому - телю	Размер долевой участия (1/2, 1/3 и	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (N серия, когда и кем	Подпись гражданина или его представителя
-------	--	--------------------------------	------------------------------------	---------------	---	--

	собственности на приватизируемую квартиру		т.п.)		выдан)	

Таблица 2

Жильцы, не участвующие в приватизации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Отношени е к нанимател ю	Дата рожден ия	Данные паспорта, свидетельства о рождении (№ серия, когда и кем выдан)	Подпис ь гражда нина

Подпись должностного лица, принявшего заявление и документы

фамилия, подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись заявителя: _____

Подпись должностного лица, принявшего заявление и документы

фамилия, подпись

Служебные отметки:

Приложение N 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Передача жилых помещений
в собственность граждан в порядке приватизации
и оформление соответствующих договоров"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

