



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2023 № 520

г. Качканар

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Качканарского городского округа

Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Качканарского городского округа Свердловской области, постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29.12.2018 № 1186 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 28.06.2019 № 641 «Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Качканарского городского округа», признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 09.06.2023 № 520
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация жилого
помещения муниципального
жилищного фонда» на территории
Качканарского городского округа

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда» на территории Качканарского
городского округа**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Качканарского городского округа муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории Качканарского городского округа (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Качканарского городского округа и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа (далее – муниципальная услуга).

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) Администрации Качканарского городского округа (далее – Администрация) и Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее — Уполномоченный орган) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по заключению договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения являются граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера на жилое помещение либо на основании договора социального найма, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче дубликата договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения являются собственник (участник приватизации) или лицо вступающее в права наследования обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1 Администрацией:

в устной форме:

- при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;

в письменной форме:

- при письменном обращении (в том числе, направленном на адрес электронной почты);

посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kgo66.ru>.

посредством размещения информационных стендов в Администрации.

1.3.1.2. Уполномоченным органом:

в устной форме:

- при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;

в письменной форме:

- при письменном обращении (в том числе, направленном на адрес электронной почты).

посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе.

1.3.1.3. государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc66.ru>.

1.3.1.4. посредством размещения информации с использованием Единого портала.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляются по следующим вопросам:

- место нахождения Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Администрации и Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ;
- адрес интернет-сайта Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ, как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации и Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации либо Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с

указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Администрации, его заместителем или руководителем Уполномоченного органа.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные

положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.6.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации и Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

1.3.6.2. На официальном сайте Администрации и Уполномоченного органа содержится следующая информация:

- структура Администрации;
- место нахождения, график (режим) работы Администрации, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.6.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ, справочных телефонах, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет можно получить на официальном сайте Качканарского городского округа (<http://www.kgo66.ru/>), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Качканарского городского округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качканарского городского округа и Уполномоченным органом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Администрацию, Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан;

2) отказ в заключении договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан, оформленный в виде письма Администрации Качканарского городского округа;

3) выдача дубликата договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан.

4) отказ в выдаче дубликата договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении, Администрация осуществляет их устранение в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления и документов, свидетельствующих о наличии в решении опечатки (ошибки) и содержащие правильные данные.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

2.4.2. По письменному обращению информация о муниципальной услуге предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Запрос о предоставлении информации о муниципальной услуге направленный в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.4.3. Решение вопроса о заключении договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан или об отказе в заключении договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителем заявления с комплектом документов, а в случае обращения заявителя за оформлением дубликата договора приватизации - 10 рабочих дней.

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

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Качканарского городского округа (<http://www.kgo66.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения, подлежащих предоставлению заявителем и (или) уполномоченным лицом:

- Заявление о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту, всех зарегистрированных в данном жилом помещении на момент подачи заявления совершеннолетних членов семьи. Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет расписываются с согласия родителей, усыновителей или попечителей. За несовершеннолетних членов семьи в возрасте до 14 лет действуют один из родителей, усыновители, или при отсутствии родителей, опекуны;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (загранпаспорт, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета; временное удостоверение личности; для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении). Документы предоставляются в отношении членов семьи, имеющих право пользования данным жилым помещением и лиц, зарегистрированных с ними в качестве членов семьи. А также на

несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

- документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений с гражданином, подавшим заявление (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи и др.). Документы предоставляются в отношении всех членов семьи и лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи;

- правоустанавливающие документы на приватизируемое жилое помещение (ордер, договор социального найма жилого помещения);

- документы, оформленные в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающие полномочия на сдачу и получение документов, при привлечении к участию представителя;

- документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации жилого помещения. Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть представлен в виде нотариально удостоверенного документа, либо в виде документа, подписанного собственноручно в присутствии работника МФЦ, либо специалиста Уполномоченного органа при приеме заявления о приватизации жилого помещения, либо иного документа оформленного в установленном законодательством порядке.

- справка об использовании (не использовании) права приватизации в порядке, установленном ст.11 закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации». Документы предоставляются на каждого члена семьи, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, родившегося до 21.11.1999 года. За получением справки необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда (до 22.11.1999 года);

- документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (приказы, заключения, разрешения и т.д.). Документы предоставляются в отношении лиц, находящихся под опекой или попечительством, при наличии оснований;

- архивная справка с места жительства граждан, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении, при смене места регистрации в данный период;

- квитанция об уплате за оформление договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения, за исключением случаев освобождения от уплаты.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для получения дубликата договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан граждан предоставляется:

- заявление по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (загранпаспорт, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета; временное удостоверение личности; для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

- документы, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о браке, разводе, перемене фамилии, имени, отчества);

- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции при наличии имущественных споров;

- запрос нотариуса о выдаче дубликата договора приватизации при оформлении наследственных дел;

- квитанция об уплате за оформление договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из реестра муниципальной собственности Качканарского городского округа;

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан являются:

- 1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) использование Заявителем права на однократную приватизацию жилых помещений;
- 3) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.6 Административного регламента;
- 4) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан;
- 5) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан:

- 1) заявитель не является участником приватизации (собственником);
- 2) заявитель не является лицом вступающим в права наследования жилого помещения на которое запрашивается дубликат договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди, уполномоченный специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя в соответствующем журнале Уполномоченного органа с указанием порядкового номера заявления.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам

и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к зданию Администрации:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным

для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональные (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часы приема граждан;

2) рабочее место специалистов Администрации и Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом Уполномоченного органа ведется прием только одного заявителя; одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и по экстерриториальному принципу

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан, согласно форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту;

2) запрос сведений и документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе получение ответов, подготовка договоров приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан;

3) подписание договоров приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения в собственность граждан и регистрация перехода прав собственности в Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по системе электронного документооборота;

5) выдача договоров приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения в собственность граждан и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю либо отказа в заключении договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения;

6) выдача дубликата договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения либо электронной версии договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения либо отказа в выдаче дубликата договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения.

3.2. Административная процедура – прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан» является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги с заявлением о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда согласно форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента может быть направлено:

- 1) непосредственно в уполномоченный орган;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Администрации, либо Уполномоченного органа.

- через Единый портал.

Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Уполномоченного органа.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

Специалист Уполномоченного органа при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его уполномоченного представителя, в том числе: проверяет:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением;
- 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 пункте 2.6.1 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 2.6.1 либо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии замечаний, заявитель заполняет заявление о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Специалист Уполномоченного органа производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан, согласно форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту, с указанием порядкового номера заявления. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае, если заявление и документы на предоставление муниципальной услуги подаются посредством МФЦ). Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-х дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов,

а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.6.1 Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и

способах их устранения;
- иную информацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

Время выполнения Административной процедуры по приему и регистрации заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – запрос сведений и документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, получение ответов, подготовка договоров приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Запрос сведений и документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, получение ответов, подготовка договоров приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан» является представление заявителем по собственной инициативе документов и информации, указанной в пункте 2.7. Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Срок подготовки и направления запроса не может превышать 3 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

Срок ответа на запрос составляет не более 5 рабочих дней, если иное не установлено законодательством.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время выполнения Административной процедуры по запросу сведений и документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе получение ответов, подготовка договоров приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан и получению ответов не должно превышать 8 рабочих дней.

После получения ответов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит договоры приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан в трех экземплярах, формирует пакет документов и передает их на подпись Главе Качканарского городского округа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа направляет пакет документов заявителя в Администрацию, для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура – подписание договоров приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения в собственность граждан и регистрация перехода прав собственности в Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по системе электронного документооборота

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подписание договоров приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения и регистрация перехода прав собственности в Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по системе электронного документооборота» сведений является поступление в Администрацию полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

Договоры приватизации подписывает Глава городского округа. Подпись Главы заверяется печатью. Далее договоры приватизации регистрируется в Журнале регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, где указывается: номер договора, дата регистрации договора, фамилия, имя отчество собственника жилых помещений, адрес, площадь приватизируемой жилой площади. Специалист Администрации передает документы для проведения регистрации перехода прав собственности на приватизируемое жилое помещение в Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по системе электронного документооборота.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа,

указанных в пункте 2.10 Административного регламента принимается решение отказать в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации подготавливает мотивированный отказ в заключении договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения в собственность граждан, в виде письма Администрации Качканарского городского округа.

Время выполнения Административной процедуры не должно превышать 15 рабочих дней.

3.5. Административная процедура – выдача договоров приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения в собственность граждан и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю либо отказа в заключении договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача договоров приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения в собственность граждан и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю либо отказа в заключении договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения» является поступление подписанных и прошедших регистрацию в Едином государственном реестре недвижимости договоров приватизации и выписок из Единого государственного реестра недвижимости из Администрации в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа заносит информацию о регистрации договора в Журнал регистрации заявлений граждан, где указывает: номер договора, дату регистрации договора приватизации в Администрации, дату выдачи. Подписанные и зарегистрированные договоры приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения с пакетом документов передаются заявителю.

Заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

Заявление и документы, предоставленные Заявителем для оформления приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения, формируются в отдельные дела и хранятся в Уполномоченном органе постоянно.

Заявления и документы, поданные заявителями для оформления договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения, посредством МФЦ, передаются курьеру МФЦ после поступления договоров приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения из Администрации в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При получении муниципальной услуги через Единый портал выдача заявителям (их представителям) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (либо, по желанию заявителя, через МФЦ).

Время выполнения Административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.6. Административная процедура – выдача дубликата договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения либо электронной версии договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения либо отказа в выдаче дубликата договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача дубликата договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения либо электронной версии договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения либо отказа в выдаче дубликата договора приватизации (безвозмездной передачи) жилого помещения» является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента и заявлением по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

Дубликат договора приватизации выдается специалистом Уполномоченного органа в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников), наследников (при предъявлении уведомления нотариуса об открытии наследственного дела) или по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента может быть направлено:

- 1) непосредственно в уполномоченный орган;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту Администрации, либо уполномоченного органа.
 - через Единый портал.

Специалист Уполномоченного органа при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его уполномоченного представителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 либо оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Уполномоченного органа принимает документы и заявление; дата приема заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит дубликат договора приватизации (бесплатной передачи) жилых помещений в собственность граждан, удостоверяет его, ставит подпись, печать, регистрирует в журнале выдачи дубликатов договоров приватизации.

Срок подготовки дубликата договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения не может превышать 10 рабочих дней.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдаче дубликата договора приватизации), подписывает уведомление руководителем Уполномоченного органа, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет по почте заявителю.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдаче дубликата договора приватизации) не может превышать 10 рабочих дней.

3.6.4. Дубликат договора приватизации передается заявителю. Заявитель расписывается в его получении.

Время выполнения Административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.6.5. Если заявление и документы были поданы заявителем посредством МФЦ, передача дубликата договора приватизации (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) курьеру МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации дубликата договора приватизации (бесплатной передачи) жилого помещения, на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт

подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации и Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации и Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации и Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

обратившись к Главе Администрации или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на органы, предоставляющие муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанных случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случаях, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на специалистов Администрации, Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются Главе Администрации либо руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

5.3.3. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.6. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.8 Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы, заявитель вправе обратиться в суд, в порядке, установленном Федеральным законодательством.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия)

должностного лица либо муниципального служащего Администрации либо Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подаче и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подаче и рассмотрения жалобы осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию, Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единой портал.

Информация, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого
помещения муниципального жилищного фонда» на территории
Качканарского городского округа

Главе Качканарского городского
округа

от _____

ФИО _____

тел. _____

указать контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать мне (нам) в _____ собственность
долевою, единоличную
занимаемое нами жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ город, улица, дом, квартира (комната)

Собственником (ами) жилого помещения с согласия всех в нем проживающих становится:

_____ ФИО полностью

_____ при долевой собственности указать долю

к заявлению прилагаются следующие документы:

- ордер (договор социального найма),
- справка БТИ о неиспользовании права приватизации,
- архивная справка с прежнего места жительства,
- отказы от приватизации, доверенности.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись будущих собственников:

_____ ФИО

_____ подпись

_____ ФИО

_____ подпись

Подписи граждан, отказавшихся от участия в приватизации:

_____ ФИО

_____ подпись

_____ ФИО

_____ подпись

Подписи членов семью удостоверяю:

Документы получены: _____ « ____ » _____ 20__ г.

Согласие

Я,

_____ в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу уполномоченным органом (Администрация МО г. Качканар) моих персональных данных, а также персональных данных моих детей:

1. _____

2. _____

3. _____

Согласие дается мною с целью предоставления муниципальной услуги и для запроса сведений, документов которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Действие моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: _____ бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ « ____ » _____ 20__ г

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого
помещения муниципального жилищного фонда» на территории
Качканарского городского округа

Начальнику УГХ

от _____
(Ф.И.О.)

(указать контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изготовить дубликат договора передачи квартиры в собственность граждан,
выданного на имя:

ФИО собственника полностью

по адресу: Свердловская обл. г. Качканар, ул. _____ Д. _____ кв. _____

в связи с _____.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

Заявление принял: _____ (_____)
подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г.