



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы
городского округа Рефтинский от 04.07.2012 года № 523
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда
на территории городского округа Рефтинский»
(в редакции от 18.08.2016 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский, утверждённым постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.05. 2011 года № 363 и на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.07.2012 года № 523 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2016

года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

**Глава городского
округа Рефтинский**

И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от _____ № ____
«О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.07.2012 № 523 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2016 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

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

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях договора социального найма (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления о передаче жилых помещений в собственность могут подавать, в частности:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о передаче жилого помещения самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 7) Устав городского округа Рефтинский.

4. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее по тексту – специалист ОУМИ).

Местонахождение администрации городского округа Рефтинский: посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13.

Почтовый адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34365) 3-48-50, 3-28-64;
- лично у специалиста ОУМИ по адресу: ул. Гагарина, д. 13, кабинет № 16. Время приёма посетителей: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: (<http://goreftinsky.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

4.2. в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а, телефон (34365)3-06-00.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок (34365) 3-06-00.

4.3. на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации городского округа Рефтинский, а также время приёма посетителей специалистом ОУМИ;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

5. Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

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

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

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

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

5.1. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

6. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической

инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области, Филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (624260, город Асбест, проспект Ленина, 7);

2) Асбестовский отдел филиала Федерального Государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (624260, город Асбест, улица Ладыженского, 2, сайт в сети Интернет: (<http://www.tob6.rosreestr.ru>);

3) Асбестовский отдел филиала Федерального Государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - Росреестр), (624260, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 63), сайт в сети Интернет: (<http://www.tob6.rosreestr.ru>);

4) Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский, (624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 33).

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

7. Наименование услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - ОУМИ).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а также оформление дубликата договора передачи (в случае утери) и получение указанного дубликата гражданином;

- уведомление об отказе в передачи жилого помещения в собственность граждан.

10. Срок выполнения муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи Заявителями документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрацию городского округа Рефтинский или в МФЦ

В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

Заявители заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, за

несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (форма заявления - приложение № 1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

3) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения, запрашивается специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия;

4) кадастровый паспорт на жилое помещение, запрашивается специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия;

5) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 года по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении, запрашиваются специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия;

6) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном статьёй 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 года № 1541-1;

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

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

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен нотариально в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом администрации, осуществляющим приём заявлений о приватизации жилого помещения;

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

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

11) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист ОУМИ или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

12. Оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги нет.

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

1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;

2) использование Заявителем права на приватизацию;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от Заявителя, не установлено право на приватизацию жилого помещения);

3) предоставление заявителями неполного пакета документов, необходимых для приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский;

4) при повторной подаче Заявителем документов, для оказания муниципальной услуги, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения;

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

7) тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

14. 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 находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявление о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны

обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы, размещенные на стендах, утверждены соответствующими нормативными документами.

Место, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский, МФЦ;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб;
- удовлетворённость граждан при получении муниципальной услуги

не должно быть менее чем 90%.

20. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём и регистрация заявления и документов;
- выдача результата предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) приём документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

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

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

4) подписание договора передачи жилого помещения в собственность;

5) выдача договора передачи Заявителю;

6) выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

22. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

23. Основанием для начала исполнения процедуры приёма документов является личное обращение Заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию или в МФЦ.

23.1. В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приёма. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

В случае приёма заявления и прилагаемых к нему документов от МФЦ специалист администрации, ответственный за приём заявления осуществляет приём документов от представителя МФЦ по акту приёма-передачи.

23.2. Специалист при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет:

1) принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

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

3) правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

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

5) соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента;

6) соответствие представленных копий документов с оригиналами и заверяет их, проставляя свою подпись и дату.

23.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

23.4. При наличии необходимых документов, Заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения, согласно форме (приложение № 1).

24. Специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием даты, порядкового номера принятых документов, фамилии, имени, отчества Заявителя, адреса жилого помещения, в отношении которого будет заключен договор передачи в собственность.

25. Специалист, ответственный за приём документов, оформляет расписку о приёме документов в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;
- адрес жилого помещения, в отношении которого будет заключен договор передачи в собственность;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для оказания муниципальной услуги документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе учета входящих документов, а также его подпись.

Специалист уведомляет Заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина.

Специалист, ответственный за приём документов, передаёт заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

26. Специалист удостоверяется, что жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в собственность граждан, входит в состав муниципального жилищного фонда городского округа Рефтинский.

27. Специалист запрашивает в электронном виде в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- выписку, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписку о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- выписку о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту).

28. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

29. Решение о передаче жилого помещения в собственность граждан должно приниматься не позднее, чем за три недели до окончания срока оказания муниципальной услуги.

30. Уведомление о невозможности передачи жилого помещения в собственность граждан направляется заявителю не позднее, чем за три дня до окончания срока оказания муниципальной услуги.

31. Специалист, после получения запрашиваемых сведений, оформляет договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор) и передаёт его на подпись главе городского округа, либо уведомляет Заявителя об отказе.

32. Договор, подписанный с одной стороны главой городского округа, подписывается гражданином (гражданами), желающим(и) приватизировать жилое помещение.

33. Подписанный договор регистрируется в журнале учёта (проставляется номер договора и дата выдачи) и передаётся Заявителю под подпись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с текстом договора и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Документы, предоставленные Заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела и хранятся в администрации постоянно.

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

- справки из Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиала «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 20.12.1999 года;

- справки о регистрации в жилом помещении (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданной в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия).

35. В случае представления гражданином заявления через МФЦ договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключении договора, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

При получении договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в заключении договора, выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по жилищным вопросам при выполнении ими административных действий.

37. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации городского округа Рефтинский, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации города. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных специалистов администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Если заявитель считает, что решение администрации городского округа Рефтинский и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 и настоящим административным регламентом;

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

44. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

45. Жалоба подаётся главе городского округа Рефтинский в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

46. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- 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 действующим законодательством тайну.

47. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации**

И.Г. Никитинская

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский»

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕФТИНСКИЙ»

В администрацию
городского округа Рефтинский
от _____

Заявление

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемую мной (нами) квартиру по адресу: _____

а) Единоличным собственником квартиры, с согласия всех в ней прописанных, становятся _____

б) Совместными собственниками квартиры, с согласия всех в ней прописанных, становятся:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 20__ г.

Подписи будущих собственников

Подписи не участвующих в приватизации

Подписи совершеннолетних членов семьи
удостоверяю:

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда на
территории городского округа
Рефтинский»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Выдача Заявителю договора передачи жилого
помещения в собственность граждан

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

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю
свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги: _____

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",
осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

(ПОДПИСЬ)