



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2021 г. № 460-П/АДМ

г. Златоуст

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

В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты Администрации Златоустовского городского округа:

1) Приложение 1 к постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 27.03.2012 г. № 67-п «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг органом местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа»;

2) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 26.11.2012 г. № 444-п «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 27.03.2012 г. № 67-п «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг органом местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа»;

3) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29.07.2015 г. № 293-П «О внесении изменений в постановление

Администрации Златоустовского городского округа от 27.03.2012 г. № 67-п «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг органом местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа».

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.Ю. Сюзев

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 14.10.2021 г. № 460-П/АДМ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального
жилищного фонда физическими лицами»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определение порядка действий органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее - Комитет), порядка взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами;

2) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

3) упорядочения административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) оптимизация срока предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Златоустовского городского округа (далее - муниципальный жилищный фонд) на условиях социального найма, в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право

на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или их представители (далее – заявители:

1) жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

2) жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть предоставлена заявителям:

1) в помещении Комитета на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (листовках), при личном консультировании специалистом отдела имущественных отношений Комитета (далее - Отдел).

Информирование при устном личном обращении в Отдел осуществляется по предварительной записи по телефону 8(3513)-62-06-39, которая фиксируется путем внесения информации на бумажный носитель, как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Заявителю сообщается дата, время приема, номер кабинета, в который ему следует обратиться, фамилия, имя, отчество специалиста Отдела.

Время информирования при устном личном обращении заявителя в Отдел не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы;

2) с использованием телефонно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет;

3) в ответах на письменные обращения граждан:
письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию Златоустовского городского округа с учетом времени подготовки ответа заявителю.

Содержание ответа должно быть доступным для восприятия получателем услуги и максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество исполнителя, а также номер телефона для справок.

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, участие в передачах местного телевидения;

5) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

4. В территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Златоустовском городском округе (далее - МФЦ) заявителям предоставляется информация в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений и документов.

5. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, интернет-сайтах Комитета и МФЦ, государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащаяся в приложении 1 к Административному регламенту, размещена в помещениях указанных организаций.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Комитета и сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщается результат рассмотрения вопроса либо предлагается обратиться письменно.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы;
- 2) адрес для предоставления комплекта документов;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в Отделе и в МФЦ;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 6) основания отказа в приеме заявления и документов;
- 7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения в Отдел);
- 8) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) перечень организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения необходимых и обязательных услуг;
- 11) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения в Отдел);

12) сроки предоставления муниципальной услуги;

13) о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению: заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (в случае обращения гражданина в МФЦ информация предоставляется на этапе до передачи комплекта документов в Комитет).

Заявители, представившие комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела и МФЦ о возможности и сроках получения итогового документа.

Блок-схема о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 7 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (далее - муниципальная услуга).

Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным образованием «Златоустовский городской округ».

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее – Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Территориальным отделом ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Златоустовском городском округе (далее МФЦ), гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

В рамках соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, прием заявителей и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ. Для исполнения документы передаются в орган местного самоуправления.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Администрация Златоустовского городского округа;
- 2) Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа;
- 3) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля

(надзора) в сфере миграции - в части предоставления сведений о регистрации граждан по месту жительства либо по месту пребывания в пределах Российской Федерации;

4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части предоставления сведений Единого государственного реестра недвижимости: о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости); об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

5) организация по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года).

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – заявление) в Комитет, в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее – договор);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации в Комитете заявления и документов на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Комитет.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами до разрешения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается в срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, содержащийся в приложении 2 к Административному регламенту, размещен на Интернет-сайте Златоустовского городского округа: www.zlat-go.ru, вкладка – КУИ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личности и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителей (паспорт, свидетельство о рождении на малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет, паспорт и свидетельство о рождении на несовершеннолетнего ребенка в возрасте с 14 до 18 лет), а также их копии (копии всех страниц паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних детей);

2) архивные документы, в том числе свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии) или справки при изменении заявителями фамилии, имени, отчества, даты рождения и их копии;

3) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

4) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления

по форме, установленной данной организацией либо на портале госуслуг; (кроме справок, содержащих только архивные сведения) – запрашиваются в указанном территориальном органе по форме, установленной данной организацией либо на портале госуслуг;

5) архивные справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, в том числе содержащие архивные сведения (за период с 04.07.1991 г. до момента наступления права у заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда (если заявители меняли место жительства за данный период времени), выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, по форме, установленной данной организацией либо на портале госуслуг;

6) документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (остается в архивном деле по приватизации жилого помещения);

7) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителей заявителей и их копии, заверенные в нотариальном порядке, если с заявлением обращаются представители (нотариально удостоверенная доверенность);

8) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, запрос информации и документов (для лиц, не являющихся заявителями);

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

11) документы, подтверждающие согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда совершеннолетних лиц (примерная форма согласия указана в приложении 5 к настоящему административному регламенту) при личном обращении в присутствии специалиста и (или) заверяется в нотариальном порядке.

При этом нотариально удостоверенное письменное согласие от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях

социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, должен быть оформлен в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги;

12) заверенное специалистом (при подаче заявления) либо в нотариальном порядке соглашение между родителями об установлении места жительства их несовершеннолетних детей (если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда) с приложением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства данных несовершеннолетних детей, копии свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован), документов, удостоверяющих их личность;

13) заверенную копию решения суда об определении места жительства несовершеннолетних детей (в случае если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда и между их родителями, проживающими отдельно, не было достигнуто в досудебном порядке соглашения о месте жительства их несовершеннолетних детей), с приложением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства данных несовершеннолетних детей, копии свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован), документов, удостоверяющих их личность;

14) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

15) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

Если заявители изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги, заявители представляют документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителей действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления. Документы,

подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15 настоящего пункта, представляются гражданином в Комитет либо в МФЦ в обязательном порядке самостоятельно, одновременно с заявлением.

Документы, указанные в подпунктах 14 настоящего пункта, получают гражданином путем реализации услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и представляются гражданином в Отдел либо в МФЦ одновременно с заявлением о принятии на учет.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 4, 9 настоящего пункта. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются Комитетом либо МФЦ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

14. Документы, указанные в пункте 13 раздела 2 Административного регламента, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистом Отдела либо сотрудником МФЦ, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, действующего по доверенности, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить указанную доверенность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае представления заявления и документов в электронном виде, они должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 39 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, получаемые Комитетом либо МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия, в том числе для проверки представленных гражданином документов:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

2) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления по форме, установленной данной организацией либо на портале госуслуг;

(кроме справок, содержащих только архивные сведения) - запрашиваются в указанном территориальном органе по форме, установленной данной организацией либо на портале госуслуг;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года). В случае проживания на территории Златоустовского городского округа – запрашиваются в Златоустовском управлении областного государственного унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области», на бумажном носителе, по форме, установленной данным управлением;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

4) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

Специалист Комитета либо сотрудник МФЦ:

должен проинформировать заявителя об обязанности Комитета либо МФЦ получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя;

обязан предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые Комитету либо МФЦ в целях соблюдения срока оказания муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

16. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление Управлением социальной защиты населения Златоустовского городского округа согласия на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2) предоставление отделом ЗАГС Администрации Златоустовского городского округа архивных документов, в том числе свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии) или справки при изменении заявителями фамилии, имени, отчества, даты рождения по рассмотрению вопроса приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

17. Специалист Комитета либо сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, специалиста, руководителя Комитета, сотрудника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

18. Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в Комитет непосредственно или через МФЦ. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами,

устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

19. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

20. Для обработки органом, предоставляющим муниципальную услугу, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале муниципальной услуги и на региональных порталах муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

21. Комитет, МФЦ, а также специалист Комитета, сотрудник МФЦ обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в Комитет на основании межведомственных запросов, в МФЦ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия

в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

22. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

23. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (далее – единая система идентификации и аутентификации);

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

24. Специалисты Комитета либо сотрудники МФЦ, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на их индивидуальные решения.

25. Прием граждан ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

26. Отказ в приеме документов допускается в случае, если:

- 1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) заявления и документы исполнены карандашом;

5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) заявитель не предъявил для сверки оригиналы документов либо нотариально заверенные копии;

7) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

8) представлен неполный комплект документов (за исключением тех документов, которые могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия);

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителем без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения выявленных обстоятельств заявители вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявители настаивают на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке;

9) документы, направленные в форме электронных документов с использованием Единого портала, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 39 Административного регламента;

10) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности.

В случае если заявление, поданное в форме электронного документа, заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

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

27. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие зарегистрированного права муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение;

2) отсутствие приватизируемого жилого помещения в государственном кадастре недвижимости либо необходимость осуществления государственного кадастрового учета изменений объекта недвижимости;

3) отсутствие хотя бы одного жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда в государственном кадастре недвижимости, в случае необходимости раздела объекта недвижимости

и образования двух и более объектов недвижимости, в том числе приватизируемого жилого помещения;

4) неполучение или получения не в установленный срок документов на запрос по межведомственному обмену, направленный специалистом Комитета в ходе проведения проверки предоставленных заявителями сведений.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований Комитет уведомляет заявителей о приостановлении оказания муниципальной услуги до разрешения обстоятельств, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

2) не подтверждение предоставленными документами права заявителей на получение муниципальной услуги;

3) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) выявление в представленных заявителями заявления и документах противоречий, сведений, не соответствующих действительности или факта утраты силы документа (в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами);

5) отсутствие согласия одного из членов семьи нанимателя жилого помещения, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

6) нарушение при предоставлении муниципальной услуги прав несовершеннолетних детей, лиц, признанных недееспособными;

7) подача запроса и документов лицами, не зарегистрированными по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, а представление их интересов не подтверждено надлежаще оформленными доверенностями;

8) принятие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки с приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда;

9) принятие Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области решения об отказе в государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, решения об отказе в постановке на кадастровый учет или в учете изменений объекта недвижимости;

10) нахождение приватизируемого жилого помещения в жилом доме, признанном находящимся в аварийном состоянии;

11) включение приватизируемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированный муниципальный жилищный фонд;

15) отсутствие приватизируемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Муниципального образования Златоустовский городской округ;

16) подача заявителями заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов до подписания проекта договора по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

17) неявка заявителей в Комитет на подписание проекта договора в течение 50 календарных дней со дня регистрации заявления при отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

18) неявка заявителей в Комитет с оригиналами документов, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента по истечении 10 рабочих дней с момента информирования заявителей о принятом к рассмотрению запросе и необходимости предоставления оригиналов документов, если запрос подавался через Единый портал.

Заявление, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируются заявители посредством электронного сообщения с использованием Единого портала.

В данном случае для оформления договора заявители вправе подать новое заявление в форме электронного документа или обратиться непосредственно в Комитет.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению Порядком, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. Порядок оплаты оказанных услуг регламентируется локальными правовыми актами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме в Комитете либо в МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата такой услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, предварительной проверки прилагаемых к заявлению документов и свидетельствования верности копий в присутствии заявителя, не должно превышать 40 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещение), места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, образцы их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, соответствуют следующим требованиям:

1) на территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – организации), оборудуется более 3 машино-мест для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам бесплатный;

2) здания (помещения) организаций оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организаций, а также информацию о режиме их работы;

3) вход в здания, в которых расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – здания), оборудуются пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В зданиях созданы условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим

лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в зданиях;

4) вход в здания располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5) здания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) в зданиях оборудуются места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещены информационные стенды, содержащие образцы их заполнения и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; имеются доступные места общего пользования для посетителей.

В Отделе прием заявителей осуществляется в специально оборудованном для этих целей кабинете, имеющем оптимальные условия для работы.

Места для приема заявителей снабжены стулом, имеют место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройством.

Сотрудники Отдела, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками.

В МФЦ муниципальная услуга в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений и документов предоставляется в специально оборудованных залах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей располагаются и оборудуются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди (при отсутствии технической возможности - в порядке живой очереди).

34. На информационном стенде в помещении Комитета и Интернет-сайте www.zlat-go.ru, вкладка - КУИ (далее - сайт) размещаются:

1) нормативные правовые акты и извлечения из них, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте и извлечения - на информационных стендах);

3) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

в обязательном порядке самостоятельно и требования, предъявляемые к этим документам;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно путем реализации необходимых и обязательных услуг, запрашиваемых заявителем в организациях, с указанием организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения таких документов;

6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) график работы специалистов Отдела;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

35. Требования к размещению информационных стендов или иных источников информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений и документов в помещении МФЦ, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим основным критериям:

1) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 2-х посещений, продолжительностью не более 40 минут за 1 посещение на личном приеме;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в Отделе и в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении МФЦ, по выбору заявителя, в части приема от граждан заявлений, документов и выдачи итогового документа;

4) возможность однократного обращения заявителя в МФЦ, в любое территориальное подразделение МФЦ по выбору заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 51.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены муниципальной услуги

9) доступность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

10) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способом, позволяющим оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги, является количество жалоб заявителей (не более 5 жалоб на 100 принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги).

Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

38. Административные действия по приему от граждан заявлений, документов, а также по взаимодействию с органами, указанными в пункте 15 Административного регламента (далее - поставщики данных), путём направления межведомственных запросов о предоставлении недостающих документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться сотрудниками МФЦ.

Выполнение указанных административных действий осуществляется МФЦ (Отделом) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации по принципу «одного окна».

Использование электронной подписи при оказании муниципальной услуги

39. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Использование электронных подписей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Критерии

определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги

Виды электронных документов, формируемых заявителем при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг	Виды используемой электронной подписи
заявление о предоставлении муниципальной услуги (о приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами)	простая электронная подпись
документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15 пункта 13, пункте 19 Административного регламента	усиленная квалифицированная электронная подпись

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 многофункциональных центрах

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием заявления и документов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление Комитетом (МФЦ) межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации);

3) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) определение ответственного специалиста Комитета, проверка предоставленных заявителями сведений;

5) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

6) уведомление заявителей о принятом решении;

7) формирование учетного дела заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с заявлением по форме согласно приложению 3 и комплектом документов, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ, в письменной форме или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично. От имени гражданина - заявителя документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

В присутствии заявителя сотрудник МФЦ либо специалист Комитета ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам;

- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проставляет на каждой странице копий документов личный штамп с надписью об их соответствии подлинным экземплярам с указанием должности, фамилии и инициалов и заверяет своей подписью с указанием даты заверения;

- осуществляет помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ либо в Комитете;

- при представлении неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, доводит до сведения заявителя выявленные

недостатки и предлагает их устранить. При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ либо специалист Комитета, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, а заявитель предупреждается о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу.

В случае представления заявителями заявления и комплекта документов одновременно в Комитет, МФЦ рассматривается заявление, поступивший исполнителю муниципальной услуги (в Комитет) ранее.

В случае представления заявителями заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Формирование и направление Комитетом (МФЦ) межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – органы и организации)

42. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ (специалистом Комитета), ответственным за межведомственное взаимодействие, сформированное учетное дело заявителя в случае, если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, не были представлены.

Сотрудник МФЦ (специалист Комитета), ответственный за межведомственное взаимодействие, осуществляет следующие действия:

- формирует и направляет межведомственный запрос (далее – запрос) в органы, указанные в пункте 15 Административного регламента, способом, указанным в данном пункте (в срок, не превышающий трех рабочих дней),
- регистрирует запрос в соответствующем реестре,
- контролирует получение ответа на запрос.

Срок направления ответа на запрос поставщиком данных не должен превышать пяти рабочих дней после получения запроса.

В случае нарушения указанного срока, сотрудник МФЦ (специалист Комитета):

- направляет повторный межведомственный запрос;
- информирует заявителя о ходе административной процедуры и возможном в связи с данной ситуацией переносе срока исполнения дальнейших административных процедур;

- уведомляет о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ (сведения).

В день поступления ответа на запрос от поставщиков данных доукомплектовывает учетное дело заявителя. В учетном деле ставится отметка с указанием даты поступления в МФЦ либо в Комитет указанных ответов.

Требования к содержанию межведомственного запроса в отношении заявителя и (или) членов его семьи (в том числе идентификатор сведений о физическом лице (при наличии)) определены частью 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данные требования не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в Комитет (в случае обращения заявителя в МФЦ) для выполнения дальнейших административных процедур.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

43. Заявление заявителей с приложенными по описи документами в день его поступления в Комитет регистрируется специалистом в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами».

В случаях, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращен заявителем без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявители настаивают на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе (при не устранении причин, являющихся основанием для возврата заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 13 настоящего административного регламента.

Заявление, поданное в форме электронного документа через Единый портал, подписывается простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация заявления осуществляется автоматически в день направления заявителем электронного сообщения

уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению заявлении.

При подаче заявления с использованием Единого портала оригиналы документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, предоставляются заявителями лично в Комитет в течение 10 рабочих дней с момента информирования заявителей о принятом к рассмотрению заявлении.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в трехдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителям электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителям следующую информацию:

- о дате и времени личного приема заявителей;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и сроках их предоставления 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) заявителями направлены не все документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, информирует заявителей о необходимости представления в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

Определение ответственного специалиста Комитета, проверка предоставленных заявителям сведений

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист Комитета.

Ответственный специалист Комитета изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в том числе с участием заявителей, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявители вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

46. Заявление подлежит рассмотрению ответственным специалистом Комитета в течение срока, установленного пунктом 11 настоящего

административного регламента при отсутствии оснований для продления срока рассмотрения заявления.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за обработку документов, в течение пяти рабочих дней со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Проект письменного решения о приостановлении муниципальной услуги передается на подпись руководителю Комитета либо уполномоченному должностному лицу Комитета и подлежит подписанию и регистрации в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом.

Специалист Комитета, ответственный за обработку документов направляет решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителем или выдает им лично.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданное в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителям через Единый портал.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

2) не подтверждение предоставленными документами права заявителей на получение муниципальной услуги;

3) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) выявление в представленных заявителями заявления и документах противоречий, сведений, не соответствующих действительности или факта утраты силы документа (в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами);

5) отсутствие согласия одного из членов семьи нанимателя жилого помещения, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

6) нарушение при предоставлении муниципальной услуги прав несовершеннолетних детей, лиц, признанных недееспособными;

7) подача запроса и документов лицами, не зарегистрированными по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, а представление их интересов не подтверждено надлежаще оформленными доверенностями;

8) принятие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки с приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда;

9) принятие Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области решения об отказе в государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, решения об отказе в постановке на кадастровый учет или в учете изменений объекта недвижимости;

10) нахождение приватизируемого жилого помещения в жилом доме, признанном находящимся в аварийном состоянии;

11) включение приватизируемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированный муниципальный жилищный фонд;

15) отсутствие приватизируемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Муниципального образования Златоустовский городской округ;

16) подача заявителями заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов до подписания проекта договора по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

17) неявка заявителей в Комитет на подписание проекта договора в течение 50 календарных дней со дня регистрации заявления при отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

18) неявка заявителей в Комитет с оригиналами документов, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента по истечении 10 рабочих дней с момента информирования заявителей о принятом к рассмотрению запросе и необходимости предоставления оригиналов документов, если запрос подавался через Единый портал;

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока его рассмотрения по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста Комитета. В указанных случаях ответственный специалист Комитета обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты Комитета вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.

В случае разрешения обстоятельств, послуживших основанием приостановления оказания муниципальной услуги, рассмотрение заявления заявителей подлежит продолжению.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

48. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителями для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобретенных к комплекту документов заявителей путем межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист Комитета обеспечивает всестороннее, объективное

рассмотрение документов, на основании которых определяет наличие или отсутствие у заявителей права на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан и осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- 1) проекта договора;
- 2) проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 28 настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о готовности проекта договора (уведомление о готовности проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан на подпись заявителями в Комитете) передается на подпись руководителю Комитета либо уполномоченному должностному лицу Комитета, подлежит подписанию, регистрации в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом и направляется заявителям почтовым направлением либо заявители приглашаются в Комитет на подпись договора посредством электронной или телефонной связи, указанной в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись руководителю Комитета либо уполномоченному должностному лицу Комитета и подлежит подписанию и регистрации в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом.

Решение о готовности проекта договора (уведомление о готовности проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан на подпись заявителями в Комитете), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Договор после подписания заявителями передается на подпись руководителю Комитета либо уполномоченному должностному лицу Комитета и подлежит подписанию в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом.

Договор, подписанный сторонами, является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

49. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из следующих документов:

- 1) договора (2 экземпляра, имеющих одинаковую юридическую силу);
- 2) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Специалист Комитета в установленный срок направляет в электронном виде в уполномоченный орган государственной регистрации прав заявление о государственной регистрации прав, перехода прав и прилагаемые к нему документы в отношении приватизируемого объекта недвижимости.

Подписанный надлежащим образом договор с прилагаемыми документами для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации прав вручается заявителям лично в Комитете, либо подготавливается уведомление о возможности получения договора с прилагаемыми документами для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации прав и направляется заявителям посредством почтового отправления либо электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала).

Один экземпляр договора подлежит хранению в деле Комитета.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее срока, установленного пунктом 11 настоящего административного регламента (в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги), вручается заявителям лично или направляется посредством почтового отправления либо электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала), что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит хранению в деле Комитета в установленном порядке.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления уведомления, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги для последующего уведомления заявителей не позднее срока, установленного пунктом 11 настоящего административного регламента (в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги), что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителями (направлении заявителям) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в запросе Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления уведомления, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ (уведомление), подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителям в электронной форме.

Специалист Комитета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает заявителю лично либо направляет почтой, либо в личный кабинет заявителя на Портале, уведомление и документ, подтверждающий принятие соответствующего решения (договор или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

51. По заявлению гражданина, получившего отказ в предоставлении муниципальной услуги, выдаются оригиналы следующих документов:

1) документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;

2) архивные сведения (справки) уполномоченных органов (осуществляющих постоянное хранение государственных или муниципальных архивов), подтверждающие, что ранее заявителями не было использовано право на приватизацию другого жилого помещения, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителям имена (фамилии);

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у заявителей объекты недвижимости на территории Российской Федерации, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителям имена (фамилии), выданные уполномоченным органом (в случае если указанные документы предоставлены заявителями);

4) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае если указанный документ предоставлен заявителями);

5) документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда несовершеннолетними детьми в возрасте до 18 лет (если в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда проживают исключительно только данные несовершеннолетние дети и указанные документы предоставлены заявителями).

Формирование учетного дела заявителя

52. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителям либо направление в соответствующего документа (уведомления), либо письменного уведомления об отказе по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист Комитета в течение 5 рабочих дней после окончания предоставления муниципальной услуги осуществляет формирование дела по приватизации жилого помещения, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

Сформированные дела по приватизации жилых помещений заявителей подлежат хранению в архиве Комитета в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) руководителя Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Челябинской области, 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.

56. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо в Администрацию ЗГО. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Администрацию ЗГО. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ;

2) в Комитете должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Комитета;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, специалиста, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, руководителя и (или) сотрудника МФЦ, 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) Комитета, должностного лица либо специалиста Комитета, МФЦ, сотрудника МФЦ;

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

58. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ либо Администрацию ЗГО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, 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.

59. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

62. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 50 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 56 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного
фонда физическими лицами» утвержденному
постановлением Администрации ЗГО

Справочная информация, подлежащая обязательному размещению
на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в федеральной
государственной информационной системе «Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный
реестр) и на едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций)

1. Информация об органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее ОМС «КУИ»)

Место нахождения отдела имущественных отношений ОМС «КУИ» (далее – Отдел): г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, кабинеты: 209, 210.

График работы: понедельник–пятница 8:30–17:00, перерыв на обед 12:00–12:30.

Часы приема граждан:

понедельник 14:00-17:00,

вторник 14:00-17:00,

четверг 9:00-14:00,

перерыв на обед 12:00-12:30,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(3513)62-06-39.

Адрес электронной почты: komitet.ui@yandex.ru.

Интернет сайт: www.zlat-go.ru, вкладка – КУИ.

2. Информация о территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Златоустовском городском округе.

Место нахождения: г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 32, филиалы: ул. Аносова, дом 259; ул. 40-летия Победы, дом 14.

Справочные телефоны: 8(3513)62-06-95, 8(3513)69-02-73.

Часы приема граждан:

понедельник 09:00-18:00

вторник 09:00-18:00

среда 10:00-20:00

четверг 09:00-18:00

пятница 09:00-18:00

суббота 09:00-13:00

без перерыва на обед.

Адрес электронной почты: mfczgo@mail.ru.

Интернет-сайт: www.mfczgo.ru.

3. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области:

место нахождения - г. Златоуст, пр. Гагарина, 1 линия, д. 23;

контактный телефон: 8(3513)79-93-02, 8(3513)79-93-17.

Часы приема граждан:

понедельник 8:30-17:00,

вторник 8:30-19:00,

среда 8:30-17:00,

четверг 8:30-19:00,

пятница 8:30-17:00.

Интернет-сайт: www.fmschel.ru

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

место нахождения - г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 32 (2 этаж);

телефоны: 8(3513)62-23-00, 8(3513)62-08-00, 8(3513)62-10-50;

время работы:

понедельник-четверг 08:30-17:30 (перерыв 13:00-13:45)

пятница 08:30-16:15 (перерыв 13:00-13:45);

выходные дни - суббота, воскресенье.

Интернет-сайт: www.to74.rosreestr.ru

Златоустовское управление областного государственного унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области:

место нахождения - г. Златоуст, ул. Скворцова, д. 18;

телефон 8(3513)62-07-78;

часы приема граждан:

понедельник-пятница 9:00-17:00;

перерыв 12:00-13:00.

выходные дни - суббота, воскресенье.

E-mail: bti-zlat@mail.ru

отдел ЗАГС Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области:

место нахождения и юридический адрес: 456228, Челябинская область, г. Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 3 микрорайон, д.2 (остановка «Выставочный зал»);

телефон 8(3513)65-15-24;

интернет-сайт: zagszlat@yandex.ru

Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа (УСЗН):

место нахождения и юридический адрес: пр. им. Ю.А. Гагарина, 3 линия,
дом 6, г. Златоуст, Челябинская область, 456219.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг 8.00-17.15;

пятница 8.00-16.00;

перерыв 12.00-13.00;

приём граждан

понедельник - четверг 8.00-16.30

пятница 8.00-15.30

выходные дни - суббота, воскресенье

E-mail: uszn12@minsoc74.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного
фонда физическими лицами» утвержденному
постановлением Администрации ЗГО

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной
услуги

- 1) Конституция Российской Федерации - принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., официальный источник публикации «Российская газета» № 4, 21.01.2009 г.;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, официальный источник публикации «Российская газета» № 1, 12.01.2005 г.;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официальный источник публикации «Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» официальный источник публикации «Российская газета» № 68, от 30.07.2010 г.;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» опубликован в «Российская газета» № 165, от 29.07.2006 г.;
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» официальный источник публикации «Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.;
- 7) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» официальный источник публикации «Российская газета» № 5 от 10.01.1993 г.;
- 8) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» официальный источник публикации «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 14.07.2015 г., в «Российской газете» № 156 от 17.07. 2015 г.;
- 9) Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 г. № 4 официальный источник публикации газета «Экономика и жизнь» № 6, 1994 г.;
- 10) решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 23.06.2005 г. № 10-ЗГО «О принятии Устава Златоустовского городского округа» официальный источник публикации в газете «Златоустовский рабочий» от 01.09.2005 г. № 164;
- 11) Положение о Комитете по управлению имуществом Златоустовского городского округа, утвержденное решением Собрания депутатов ЗГО от 19.02.2004 г № 709-ЗГО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного
фонда физическими лицами» утвержденному
постановлением Администрации ЗГО

Муниципальное образование «Златоустовский
городской округ» в лице Комитета
по управлению имуществом ЗГО

от	
	Ф.И.О.
от	
	Ф.И.О.
от	
	Ф.И.О.
от	
	Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» с согласия всех проживающих в жилом помещении граждан прошу передать в собственность граждан (Ф.И.О. полностью, для детей – дата рождения):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

жилое помещение - квартира (комната) по адресу: Челябинская область,
город Златоуст,
улица _____ дом _____ квартира _____

От участия в приватизации жилого помещения отказались (Ф.И.О. полностью):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

что выражено в прилагаемом заявлении.

1. Настоящим заявлением подтверждаем, что иные граждане в приватизируемом жилом помещении по месту жительства (пребывания) не зарегистрированы.

2. Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и даем свое согласие на проверку органу местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее – Комитет) полноты и достоверности представленных сведений.

При подаче настоящего заявления мы уведомлены о (об):

1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

2) необходимости представления документов, подтверждающих наличие согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Комитет документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги;

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, несоответствующих действительности и послуживших основанием для заключения договора безвозмездной передачи указанного жилого помещения в собственность граждан.

Обязуемся информировать Комитет об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для заключения договора безвозмездной передачи указанного жилого помещения в собственность граждан, не позднее десяти рабочих дней со дня возникновения таких

Ф.И.О. и телефон (желательно мобильный) контактного лица

К заявлению прилагаются документы согласно описи (расписки).

Подписи всех заявителей

(Ф.И.О.(полностью), включая лиц, которые отказались от участия в приватизации, подпись, дата)

1			
2			
3			
4			

Заявление написано в присутствии представителя МФЦ (либо представителя КУИ ЗГО, если заявление подается в КУИ ЗГО)

Личность заявителя установлена, документы принял

специалист МФЦ ЗГО (КУИ ЗГО) Ф.И.О. _____ подпись _____ дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного
фонда физическими лицами» утвержденному
постановлением Администрации ЗГО
от ____ № ____

Муниципальное образование
«Златоустовский городской округ» в лице
Комитета по управлению имуществом ЗГО

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью),

паспорт _____
(серия и номер, кем, когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (редакции от 20.12.2017 г.), в целях предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»,

я, _____,
даю согласие органу местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее – Комитет) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных совместно проживающих членов семьи, а именно: на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Комитет.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. полностью заявителя)

(личная подпись)

(дата)

(Ф.И.О. полностью совершеннолетнего члена семьи)

(личная подпись)

(дата)

(Ф.И.О. полностью совершеннолетнего члена семьи)

(личная подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного
фонда физическими лицами» утвержденному
постановлением Администрации ЗГО

Муниципальное образование
«Златоустовский городской округ» в лице
Комитета по управлению имуществом ЗГО

от

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(заполняется собственноручно)

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заявляю (ем) о своем отказе от участия в приватизации жилого помещения - квартира (комната) по адресу: Челябинская область, город Златоуст,

улица		дом	квартира	

Последствия отказа от участия в приватизации разъяснены, понятны:

Последствия отказа от участия в приватизации разъяснены, понятны:

Если я отказываюсь от участия в приватизации квартиры, то другие члены семьи, ставшие собственниками квартиры, смогут по своему усмотрению распорядиться этой квартирой (продать, подарить, обменять, завещать, передать в залог) без моего на то согласия. Обстоятельства, вынуждающие меня отказаться от права на приватизацию жилого помещения, у меня отсутствуют.

Подпись лица, отказавшегося от участия в приватизации жилого помещения (Ф.И.О. (полностью), подпись, дата)

--	--	--

Заявление написано собственноручно в присутствии представителя МФЦ (либо представителя КУИ ЗГО, если заявление подается в КУИ ЗГО)

Ф.И.О. специалиста _____ подпись _____ дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного
фонда физическими лицами» утвержденному
постановлением Администрации ЗГО

Муниципальное образование
«Златоустовский городской округ» в лице
Комитета по управлению имуществом ЗГО

от

Ф.И.О.

Заявление

об отказе от предоставления муниципальной услуги и возврате документов

Прошу прекратить процедуру приватизации жилого помещения – квартиры (комнаты), расположенного по адресу: Челябинская область, город Златоуст,

улица		дом	квартира	
-------	--	-----	----------	--

Подпись лица, отказавшегося от предоставления муниципальной услуги и возврате документов
(Ф.И.О.(полностью), подпись, дата)

--	--	--

Заявление написано собственноручно в присутствии представителя МФЦ (либо представителя КУИ ЗГО, если заявление подается в КУИ ЗГО)

Ф.И. О. специалиста _____ подпись _____ дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного
фонда физическими лицами» утвержденному
постановлением Администрации ЗГО

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

