



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 2946-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.06.2015 №1723-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.09.2019 № 1491-п « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 23.06.2015 №1723-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 30.05.2016 № 1407-п, от 30.11.2017 № 2935-п, от 22.03.2019 № 601-п) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по жилищным вопросам» (А. М. Уланов) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А.Воробьева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 23.12.2019 № 2946-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в лице отдела учета, распределения и

приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам».

Информация о местах нахождения и графике работы (способы получения информации о местах нахождения и графиках работы) отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее отдел приватизации МКУ «КЖВ»), а также Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы отдела приватизации МКУ «КЖВ»:

Отдел приватизации МКУ «КЖВ» располагается по адресу: ул.Кузнецкая, дом 31.

Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31,

График работы:

понедельник - 09-00 - 16-00

вторник - 09-00 - 12-00

четверг - 09-00 - 12-00

Обед с 12-00 до 13-00

МФЦ располагается по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

Информация о месте нахождения отдела приватизации МКУ «КЖВ», МФЦ может быть получена:

1) в Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – КУМИ), который расположен по адресу: пр.50 лет Комсомола, 26А. Почтовый адрес: 652870, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26А. Телефон для справок: (838475) 2-35-51.

2) по справочному телефону 8(38475) 4-01-64 муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам», по телефону отдела приватизации 8(38475) 6-19-32, в том числе номер телефона-автоинформатора – отсутствует;

3) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38475) 6-42-35, номер телефона-автоинформатора 8 (38475) 6-41-00;

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru;

- на официальном сайте МКУ «КЖВ» www.mrech-kgv.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, осуществляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ, являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» связанные с осуществлением приватизации муниципального жилищного фонда на территории города Междуреченск, определяет правовые, социальные и экономические основы преобразования отношений собственности на жилище.

1.5. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в муниципальное казенное учреждение «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее МКУ «КЖВ») с заявлением о передаче в собственность граждан жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма, которые в соответствии с

законодательством могут быть участниками жилищных отношений (далее - заявители).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников отдела приватизации МКУ «КЖВ» или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела приватизации МКУ «КЖВ» или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела приватизации МКУ «КЖВ» или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- 1) в сети «Интернет»:
 - на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа;
 - на официальном сайте МКУ «КЖВ»;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) у сотрудников отдела приватизации МКУ «КЖВ»;
- 3) у специалистов МФЦ;
- 4) на информационных стендах в помещениях МКУ «КЖВ» и МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.6.2. Информация, подлежащая размещению на информационных стендах.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи заявления;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
передача жилого помещения в собственность граждан (заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан);
отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги: решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования «Междуреченский городской округ» в разделе муниципальные услуги и на сайте МКУ «КЖВ <http://mrechkgv.ru/index.php/site-map>.

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

Для оформления и выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан, граждане оформляют заявление на приватизацию жилого помещения установленного образца (приложение № 2 к административному регламенту) и предоставляют следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

б) сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния;

в) свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

г) правоустанавливающий документ на приватизируемое жилое помещение: ордер (служебный ордер), договор социального найма, охранный документ (иной документ), подтверждающее сохранение за временно отсутствующим нанимателем и членами его семьи права на жилое помещение, обменный ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением (оригинал которого в последующем сдается для хранения в архив МКУ «КЖВ»);

д) выписку из лицевого счета на приватизируемое жилое помещение с указанием всех зарегистрированных в данном жилом помещении граждан;

е) справку о том, что ранее право на приватизацию жилья гражданином не было использовано с настоящего и прежних мест проживания за период с 11.07.1991 (оригинал которой в последующем сдается для хранения в архив МКУ «КЖВ»);

ж) техническую документацию на приватизируемое жилое помещение, выданную уполномоченными органами (организациями);

з) выписка из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» о том, что приватизируемое жилое помещение находится в муниципальной собственности;

и) в случае смерти граждан указанных в правоустанавливающем документе на приватизируемое жилое помещение либо зарегистрированное в жилом помещении предоставляется свидетельство о смерти;

к) в случае отказа кого-либо из членов семьи от участия в приватизации – необходимо согласие этого гражданина на приобретение в собственность жилого помещения другими проживающими с ним лицами;

л) доверенность (в случае предоставления нанимателем и членами его семьи права по оформлению документов на приватизацию представителю). Если доверенность выдана на совершение не только приватизации, но и других действий, то сдается ее копия;

м) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, также могут быть истребованы дополнительные документы (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, установлении отцовства), необходимые в целях получения в полном объеме сведений для осуществления процедуры приватизации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях.

Заявление с приложенным пакетом документов предоставляется в отдел приватизации МКУ «КЖВ» либо в МФЦ.

2.6.1. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых МКУ «КЖВ» в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Документы, получаемые МКУ «КЖВ» в рамках СМЭВ указаны в п.п. 2.6. под обозначением «б», «д», «з».

Если документы, указанные в п.п. 2.6. находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Междуреченского городского округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям действующего законодательства;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законность оснований, на которых он занимает жилое помещение; заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения; лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия);

- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;

- в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор приватизации;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие согласия на приватизацию гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ», специалист МФЦ дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в оформлении договора передачи, либо заявления на приватизацию жилого помещения, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы, указанные в перечне документов в подпункте 2.6.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ», специалист МФЦ принимает документы, обращая внимания заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать оформлению договора передачи либо заявления на приватизацию жилого помещения. В случае принятия документов заявителя, оформляется отказ органом, предоставляющим муниципальную услугу, по основаниям, указанным в п. 2.8. настоящего регламента, в письменной форме в течение 10-ти рабочих дней (со дня принятия документов) и направляется заявителю.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

1) обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается на 30 дней до предоставления сведений о подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

2) письменного обращения заявителя с указанием причин и срока приостановления;

3) письменного обращения заявителя о возврате документов без принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается;

4) наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 30 дней до предоставления заявителем подлинных документов.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 10 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел приватизации МКУ «КЖВ».

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения. Для парковки специализированных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее десяти процентов мест, но не менее одного парковочного места.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема отдела приватизации МКУ «КЖВ»;

- часы приема специалистов, в соответствии с пунктом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.13.1. Доступность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание учреждения, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы. По окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МКУ «КЖВ». Работник МКУ «КЖВ» незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

По окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МКУ «КЖВ». Работник МКУ «КЖВ» незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники МКУ «КЖВ» предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Для инвалидов должно быть обеспечено:

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3. административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела приватизации МКУ «КЖВ» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МКУ «КЖВ» обеспечивает информирование граждан о возможности подачи заявления и пакета документов через МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «КЖВ».

В случае обращения гражданина в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты

многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия необходимых документов, необходимых для получения муниципальной услуги. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

3) осуществление необходимых экспертиз документов, предоставленных для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки наличия документов и необходимых экспертиз представленных документов и предоставление результата услуги заявителю:

- заключение договора приватизации жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» либо сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и/или членов его семьи действовать от их имени.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ», специалист МФЦ помогает заявителю заполнить заявление.

Заявления на приватизацию жилого помещения (приложение № 2 к административному регламенту) оформляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются гражданами и их представителями, в частности:

- законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекунами недееспособных граждан;
- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В заявлении должны быть указаны:

- а) имя, отчество, фамилия гражданина - нанимателя приватизируемого жилого помещения;
- б) имена, отчества, фамилии граждан, совместно проживающих с заявителем и желающих участвовать в приватизации занимаемого ими жилого помещения;
- в) реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан;
- г) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;
- д) дата приема заявления;
- е) подписи граждан (их представителей), подавших заявление;
- ж) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста отдела, принявшего заявление.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения – в день поступления заявления.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ», специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом и ставит об этом отметку.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалисты отдела приватизации МКУ «КЖВ», специалисты МФЦ уведомляют заявителя о наличии таких фактов, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

При готовности граждан и их представителей представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ», специалист МФЦ информирует о времени и способе предоставления (исправления) документов.

Дополнительные или исправленные документы заявитель предоставляет непосредственно в МКУ «КЖВ».

При желании граждан и их представителей устранить препятствия позднее (после подачи документов на приватизацию) путем предоставления

дополнительных или исправленных документов им предлагается письменно подтвердить факт уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения на расписке о приеме документов (далее - расписка), оформляемой специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ» по окончании приема документов на приватизацию жилого помещения.

В расписке указываются:

- а) дата регистрации и регистрационный номер заявления;
- б) имя, отчество, фамилия граждан, подавших заявление;
- в) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;
- г) перечень прилагаемых к заявлению документов;
- д) дата выдачи документов гражданам;

е) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста отдела приватизации МКУ «КЖВ» либо специалиста МФЦ.

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

Максимальный срок приема документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не должен превышать 15 минут при приеме документов от 3 и менее граждан. При приеме документов на приватизацию жилого помещения от большего числа граждан максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 20 мин.

Датой приема заявления на приватизацию жилого помещения считается дата его регистрации в журнале приема заявлений.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее-АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату и расписку.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в КЖВ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в КЖВ по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в КЖВ, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ

3.1.1. Проверка наличия необходимых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является

получение и регистрации заявления. Должностное лицо отдела приватизации МКУ «КЖВ» осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» подготавливает и направляет межведомственный запрос. Максимальный срок выполнения – 1 день.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» получает в рамках СМЭВ документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственный за рассмотрение пакета документов, поданных на приватизацию.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение запрашиваемых документов в рамках СМЭВ.

3.1.2. Осуществление необходимых экспертиз документов, предоставленных для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки наличия документов и необходимых экспертиз представленных документов и предоставление результата услуги заявителю.

По итогам проверки документов, специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» предоставляет результат услуги заявителю:

- заключение договора приватизации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Установление отсутствия оснований для отказа в приватизации жилого помещения.

Рассмотрение представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги включают в себя:

1) проведение первичной экспертизы предоставленных документов на необходимость предоставления дополнительных или исправленных документов;

2) получение дополнительных или исправленных документов, необходимых для приватизации жилого помещения, в том числе путем проверки вызывающих сомнение документов в уполномоченные организации (органы);

3) проведение вторичной экспертизы документов (после получения дополнительных или исправленных документов) на отсутствие оснований для отказа в приватизации (максимальный срок исполнения - семь календарных дней);

Исполнение административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов, установлению отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Общий срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать двухмесячный срок со дня подачи документов на приватизацию жилого помещения.

3.1.3.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

1) обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается на 30 дней до предоставления сведений о подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

2) письменного обращения заявителя с указанием причин и срока приостановления;

3) письменного обращения заявителя о возврате документов без принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается;

4) наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 30 дней до предоставления заявителем подлинных документов.

3.1.3.3. Оформление и подписание договора приватизации.

Основанием для начала процедуры оформления и подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор) является установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Оформление договора осуществляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к административному регламенту.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» знакомит заявителей или представителя заявителей с договором. Заявители ставят подписи на всех экземплярах договоров.

Подписание договора осуществляется гражданами лично или их представителями в день, указанный в расписке, или позже согласно графику приема граждан в присутствии специалиста отдела приватизации МКУ «КЖВ» при предъявлении расписки и документов, удостоверяющих личность.

Для подписания договора на передачу квартиры в собственность граждан должны явиться все совершеннолетние члены семьи, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, опекуны.

До подписания договора на передачу квартир в собственность граждан наниматель, а также члены его семьи вправе отозвать свое заявление. В случае отзыва заявления ордер на квартиру возвращается. Заявления об отказе от приватизации регистрируются в общем порядке в журнале регистрации заявлений на приватизацию.

Договор подписывается:

а) председателем КУМИ г. Междуреченска;

б) всеми совершеннолетними членами семьи, получающими жилое помещение в собственность, либо представителем, имеющим оформленную в установленном порядке доверенность;

в) за несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет договор подписывают законные представители (родители, усыновители или опекуны);

г) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в договоре с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей);

д) за граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, договор подписывает опекун;

е) если гражданин вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписаться, то по его просьбе договор может подписать другой гражданин, подпись которого должна быть нотариально удостоверена.

Подписав договор, граждане расписываются в журнале выдачи договоров.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» регистрирует договор путем внесения записи в книгу регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан: дата регистрации договора, номер договора, населенный пункт, улица (переулок), номера дома, номер квартиры, фамилии, имени и отчества граждан, принимающих в собственность жилое помещение, доли жилого помещения.

Договор составляется в количестве экземпляров, рассчитанных в следующем порядке: один остается в МКУ «КЖВ», второй – в КУМИ г.

Междуреченска, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и по экземпляру на каждого участника приватизации.

Право собственности на приобретенное гражданами в порядке приватизации жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» выдает документы заявителю или представителю заявителей на передачу документов для государственной регистрации перехода права собственности в Междуреченском отделе федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок исполнения - три календарных дня.

3.1.3.4. Возврат документов, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителей в отдел приватизации МКУ «КЖВ» для получения документов.

В ходе возврата документов и выдачи договора специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ»:

1) устанавливает личность граждан, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

2) проверяет полномочия представителей граждан действовать от их имени;

3) знакомит граждан и их представителей с перечнем выдаваемых документов;

4) возвращает документы гражданам и их представителям и выдает подписанный ими договор под роспись о получении на экземпляре расписки, помещенной в дело приватизационных документов;

5) передает оставшиеся документы, сформированные в приватизационное дело, в архив на хранение.

Максимальный срок возврата документов и выдачи договора гражданам и их представителям не должен превышать 10 минут при обращении 3 и менее граждан. При возврате документов и выдаче договора большему числу граждан максимальный срок возврата документов и выдачи договора увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 20 мин.

3.1.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан оформляется специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ» в форме письменного заключения «Об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее - сообщение об отказе) на официальном бланке МКУ «КЖВ» и подписывается директором МКУ «КЖВ».

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

В заключении об отказе указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) дата сообщения об отказе и исходящий номер;
- 3) адреса, имена, отчества, фамилии граждан, которым отказано в передаче жилого помещения в собственность, а также адреса, имена, отчества, фамилии их представителей;
- 4) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, с указанием норм (пунктов, статей) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;
- 5) слова «Отказ может быть обжалован в судебном порядке».

Специалист отдела приватизации МКУ «КЖВ» готовит заключение об отказе к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено гражданам и их представителям не позднее чем через 5 дней после окончания установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Копия заключения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные в дело приватизационных документов в ходе отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан, передаются специалистом отдела приватизации МКУ «Комитет по жилищным вопросам» в архив на хранение.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел приватизации МКУ «КЖВ» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

К заявлению заявитель прикладывает оригиналы документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему оригиналы документов, представленные заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента.

Основной целью системы контроля являются: обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов отдела приватизации МКУ «КЖВ».

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов отдела приватизации МКУ «КЖВ».

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела приватизации МКУ «КЖВ» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «КЖВ». Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», нормативных правовых актов Междуреченского городского округа, настоящего административного регламента, должностное лицо МКУ «КЖВ» привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность сотрудников отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственных за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников МКУ «КЖВ», в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений

административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов отдела приватизации МКУ «КЖВ», ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «КЖВ» жалобы гражданина (далее - жалоба) в письменной форме или в форме электронного документа через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «КЖВ» на решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «КЖВ», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru.

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

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

- не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, директор МКУ «КЖВ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mresch.ru), на федеральном и региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

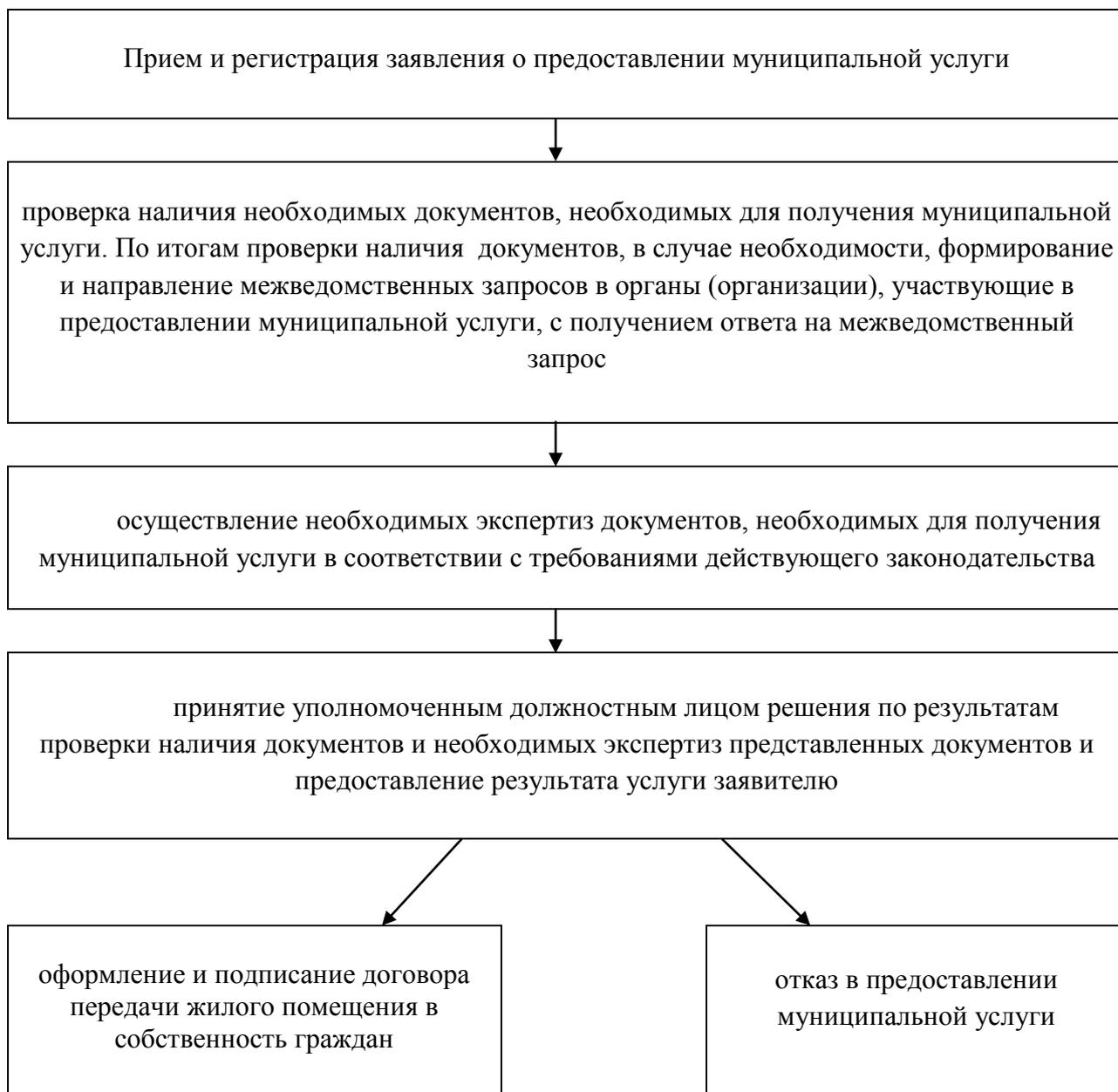
- при непосредственном общении со специалистами МКУ «КЖВ».

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Директор МКУ «КЖВ»

А.М.Уланов

БЛОК-СХЕМА



Председателю КУМИ г. Междуреченска

от гр. _____
 проживающего

_____ (полный домашний адрес)

_____ (№ телефона
 домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу передать в долевую собственность занимаемую квартиру по адресу:

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О. с учетом лиц, проходящих срочную службу в рядах Армии, командировке, по брони	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

1. Жильцы, участвующие в приватизации (Ф.И.О. полностью)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

2. Жильцы, не участвующие в приватизации (Ф.И.О. полностью)

1. _____
2. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОГОВОР
на передачу квартир (домов)
в собственность граждан

г. Междуреченск

7. Договор, подписанный сторонами изменен быть не может, расторжению не подлежит и может быть признан недействительным в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок и последствия приватизации в соответствии с законом РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» гражданину разъяснен.

9. Договор составлен _____экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в архиве МКУ «Комитет по жилищным вопросам», второй в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области _____экземпляра остается у «Гражданина».

10. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

11. Право собственности на жилое помещение по договору возникает у «Гражданина» с момента регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

Адреса сторон:

«Владелец» Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», пр. 50 лет Комсомола, 26а.

«Гражданин» _____

Подписи сторон:

«Гражданин»

Личность установлена, полномочия проверены

Председатель Комитета _____