

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2017 № 3262-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению.

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 административный регламент в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления делами 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

С.А. Кислицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки и предмет регулирования.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным 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 при предоставлении муниципальной услуги.

Передача приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» представляет собой возврат ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. Передача добровольная, основана на личном желании собственника. Жилое помещение после этой процедуры предоставляется в пользование на основе договора социального найма. Далее по тексту данная процедура – деприватизация.

1.2. 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 приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. 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 Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании "Междуреченский городской округ" (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

Местонахождение и график работы МФЦ:

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

График работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 19.00 (без перерыва), в четверг с 8.30 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.30 до 17.30 (без перерыва).

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

1) 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;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38475) 6-41-00, 6-42-49, в том числе номер телефона-автоинформатора – отсутствует;

3) 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, по адресу электронной почты отдела приватизации МКУ «КЖВ» privatizaciya@mail.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc.ru;

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

1.3.2. 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;
- 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;
- б) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» 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 (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;
- б) 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.

1.3.2.2. 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.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном п.п. 1.3.2.2.

1.3.2.4. 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 (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) 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 «Передача приватизированного жилого помещения в собственность 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.

Заявление на деприватизацию может быть подано при личном обращении гражданина с заявлением и документами, перечисленными в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, либо через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» с последующей государственной регистрацией перехода права собственности;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса РФ»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

Кемеровской области и органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.5.2. Условия для осуществления деприватизации жилого помещения.

- провести единолично эту процедуру может только собственник;
- если собственников несколько, от каждого потребуется письменное согласие;
- если в составе собственников имеются несовершеннолетние дети или недееспособные граждане, требуется разрешение (согласие) органов опеки и попечительства;
- деприватизации подлежат только квартиры, являющиеся единственным жильем собственника;
- нельзя деприватизировать жилье, бывшее предметом сделки (покупка, продажа, мена и пр.), полученное по наследству или обремененное залогом или арестом;
- договор передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» подлежит обязательной государственной регистрации;
- деприватизация необратима.

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

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

Для получения муниципальной услуги, граждане оформляют заявление на передачу жилого помещения установленного образца (Приложение № 2 к административному регламенту) и представляют следующие документы:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- в) доверенность (в случае предоставления заявителем и членами его семьи права по оформлению документов на деприватизацию представителю). Если доверенность выдана на совершение не только деприватизации, но и других действий, то сдается ее копия, документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя;
- г) договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, зарегистрированный в установленном законодательством РФ порядке (оригинал которого в последующем сдается для хранения в архив МКУ «КЖВ»);
- д) свидетельство о государственной регистрации права (в случае, если государственная регистрация возникновения или перехода прав на объект недвижимого имущества проведена до 15.07.2016);
- е) справка о составе семьи, выписка из домовой книги (действительны 10 дней);
- ж) в случае смерти граждан указанных в правоустанавливающем документе на приватизированное жилое помещение либо

зарегистрированных в жилом помещении предоставляется свидетельство о смерти;

з) выписку из лицевого счета (действительна 10 дней);

и) получение предварительного разрешения на совершение сделки органов опеки и попечительства (в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также, если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника);

к) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (за исключением ранее приватизированного жилого помещения);

л) документы, подтверждающие отсутствие арестов, ограничений и обязательств, обременяющих передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение;

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 деприватизации.

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.

2.6.2. 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. 2.6.1. под обозначением «г», «з», «к».

Если документы, указанные в п.п. 2.6.1. 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.

Форма заявления на деприватизацию приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям действующего законодательства;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия);

- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право собственности на приватизированное жилое помещение либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на деприватизацию жилого помещения;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие согласия на деприватизацию гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизированном жилом помещении;

- если деприватизируемое жилое помещение не является единственным жильем собственника;

- если деприватизируемое жилое помещение было предметом сделки (покупка, продажа, мена и пр.), полученное по наследству или обремененное залогом или арестом.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 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 деприватизацию жилого помещения, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы, указанные в перечне документов в подпункте 2.6.1.

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 деприватизацию жилого помещения. В случае принятия документов заявителя, оформляется отказ органом, предоставляющим муниципальную услугу, по основаниям, указанным в п. 2.7 настоящего Регламента, в письменной форме в течение 10-ти рабочих дней (со дня принятия документов) и направляется заявителю.

2.8.2. 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. 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 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. 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 2.6.1 настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема отдела приватизации МКУ «КЖВ»;
- часы приема специалистов в соответствии с подпунктом 1.3.1 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.

2.12.1. 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 администрации, 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 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.

2.13. 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 1.3.2.1 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.

2.14. 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».

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

3.1. 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 передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» с последующей государственной регистрацией перехода права собственности;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.1. 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 о деприватизации 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 о деприватизации жилого помещения должны быть указаны:

- а) имя, отчество, фамилия гражданина - собственника приватизированного жилого помещения;
- б) имена, отчества, фамилии граждан, совместно проживающих с заявителем и желающих участвовать в деприватизации;
- в) реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан;
- г) адрес и площадь деприватизируемого 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.

При желании граждан и их представителей устранить препятствия позднее (после подачи документов на деприватизацию) путем предоставления дополнительных или исправленных документов им предлагается письменно подтвердить факт уведомления о наличии препятствий для деприватизации жилого помещения на расписке о приеме документов (далее - расписка), оформляемой специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ» по окончании приема документов на деприватизацию жилого помещения.

В расписке указываются:

- а) дата регистрации и регистрационный номер заявления;
- б) имя, отчество, фамилия граждан, подавших заявление;
- в) адрес и площадь деприватизируемого 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 деприватизацию жилого помещения, второй экземпляр расписки, содержащий сведения о подтверждении гражданами и их представителями факта уведомления о наличии препятствий для деприватизации жилого помещения, помещается в дело деприватизационных документов.

Максимальный срок приема документов на деприватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не должен превышать 20 минут при приеме документов от 3 и менее граждан. При приеме документов на деприватизацию 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 30 мин.

Датой приема заявления о деприватизации жилого помещения считается дата его регистрации в журнале приема заявлений.

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

3.1.2. 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. 2.6.2. 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 деприватизацию.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. 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 передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» с последующей государственной регистрацией перехода права собственности;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Установление отсутствия оснований для отказа в заключении договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» включают в себя:

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

2) получение дополнительных или исправленных документов, необходимых для деприватизации 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 деприватизации (максимальный срок исполнения - семь календарных дней);

Исполнение административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов, установлению отсутствия оснований для отказа в заключении договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» 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 деприватизацию жилого помещения.

3.1.4.2. 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.

3.1.4.3. Оформление и подписание договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Основанием для начала процедуры оформления и подписания договора деприватизации (далее - договор) является установление отсутствия оснований для отказа в заключении договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ».

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 жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» должны явиться все совершеннолетние члены семьи, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, опекуны.

До подписания договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» заявитель, а также члены его семьи вправе отозвать свое заявление. В случае отзыва заявления все документы возвращаются заявителю. Заявления об отказе от деприватизации регистрируются в общем порядке в журнале регистрации заявлений на деприватизацию.

Договор подписывается:

- а) председателем КУМИ г. Междуреченска;
- б) всеми совершеннолетними членами семьи, передающими приватизированное жилое помещение в муниципальную 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 муниципального образования: дата регистрации договора, номер договора, населенный пункт, улица (переулок), номера дома, номер квартиры, фамилии, имени и отчества граждан, передающих в муниципальную собственность жилое помещение.

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 деприватизации.

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.

3.1.4.4. Возврат документов, выдача договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ».

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 деприватизационных документов;
- 5) передает оставшиеся документы, сформированные в деприватизационное дело, в архив на хранение.

Максимальный срок возврата документов и выдачи договора гражданам и их представителям не должен превышать 20 минут при обращении трех и менее граждан. При возврате документов и выдаче договора большому 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 30 мин.

3.1.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в заключении договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» оформляется специалистом отдела приватизации МКУ «КЖВ» в форме письменного заключения «Об отказе в заключении договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» (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 заключении договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ».

В сообщении 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 заключении договора о передаче приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также адреса, имена, отчества, фамилии их представителей;
- 4) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в заключении договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ», 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 ходе отказа в заключении договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» в дело деприватизационных документов, передаются специалистом отдела приватизации МКУ "Комитет по жилищным вопросам" в архив на хранение.

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» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее - жалоба).

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. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrech.ru), электронной почте отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ "Комитет по жилищным вопросам" (privatizaciy@mail.ru), через МФЦ, с использованием федерального и регионального порталов, а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта муниципального образования «Междуреченский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- Единого портала.

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. 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.mrech.ru), на федеральном и региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами МКУ «КЖВ».

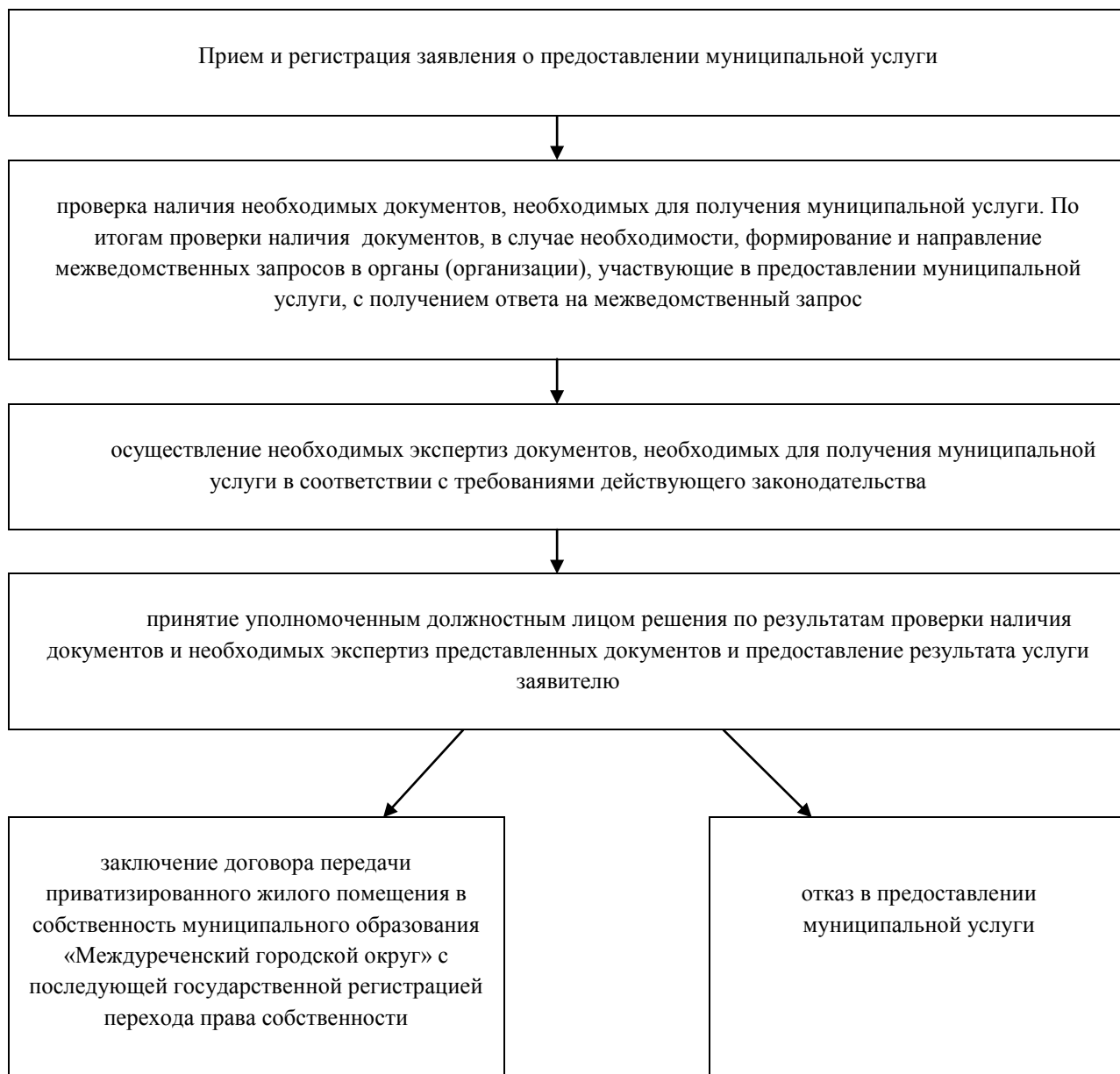
Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Директор МКУ «КЖВ»

А.М.Уланов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача приватизированного жилого помещения в
собственность муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача приватизированного
жилого помещения в собственность муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Председателю КУМИ _____

от гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

дом. адрес: _____

телефон: _____

Заявление*

На основании ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, расположенное по адресу:

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

Состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Степень родства	Дата рождения	Данные паспорта, свид. о рож.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

С условиями передачи жилого помещения согласен(ны)

1 _____

2	Ф.И.О.	подпись
3	Ф.И.О.	подпись
4	Ф.И.О.	подпись
5	Ф.И.О.	подпись
6	Ф.И.О.	подпись

Подписи верны _____

(подпись ответственного лица)

Регистрационный № _____ от

« _____ » _____ 20__ г.

* Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием следующих способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, смешанный, с передачей по сети "Интернет", без передачи по сети "Интернет", с передачей по внутренней сети, без передачи по внутренней сети.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача приватизированного
жилого помещения в собственность муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОГОВОР
на передачу жилого помещения
в муниципальную собственность

г. Междуреченск

Город Междуреченск, Кемеровской области, _____ года _____

На основании действующего законодательства Российской Федерации о приватизации жилой площади Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», в лице председателя Комитета, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Комитет», и заявитель _____, именуемый в дальнейшем «Гражданин», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Гражданин» передал, а «Комитет» принял в собственность муниципального образования «Междуреченский городской округ» приватизированное жилое помещение (квартира, жилой дом), находящийся по адресу: Российская Федерация, Кемеровская область,

2. Указанное жилое помещение (квартира, жилой дом) (кадастровый номер _____), по техническому паспорту на жилое помещение (квартира, жилой дом) БТИ от " _____ " _____ года, расположенное на _____ этаже в _____ этажном жилом доме и соответствует следующему техническому описанию: стены - _____ (материал стен), состоит из _____ комнат общей площадью квартиры _____ кв. м, в том числе _____ кв. м. жилой площади квартиры. Целевое назначение - жилое.

3. Указанное жилое помещение принадлежит «Гражданину» на праве собственности на основании Договора на передачу и продажу квартир (домов) в собственность граждан.

4. «Гражданин» передал, а «Комитет» принял жилое помещение свободное от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых на момент подписания настоящего договора стороны не могли не знать.

5. «Гражданин» довел до сведения «Комитета» что отчуждаемое жилое помещение правами третьих лиц не обременено, никому другому не продано, не заложено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

6. На момент подписания настоящего договора «Комитет» осмотрел указанное жилое помещение, претензий к техническому состоянию жилого помещения «Комитет» к «Гражданину» не имеет. По обоюдному соглашению сторон составление передаточного акта в виде отдельного документа не предполагается, настоящий пункт договора будет иметь силу и передаточного акта.

7. Переход права собственности на указанное жилое помещение от «Гражданина» к «Комитету» и настоящий договор подлежат государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию перехода прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Кемеровской области.

8. 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.

9. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Гражданина».

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

11. «Гражданин», добровольно передавший в муниципальную собственность жилое помещение обязуется в силу ст. 9.1. Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 (ред. от 16.10.2012) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключить договор социального найма в установленном законом порядке в течение 1 месяца с даты регистрации настоящего договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию перехода прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Кемеровской области.

12. Ответственность и права сторон, не урегулированные настоящим договором, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области.

13. Порядок и последствия деприватизации в соответствии с законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» гражданину разъяснен.

14. Договор составлен в четырех 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, один экземпляр остается у «Гражданина», один экземпляр передается «Комитету».

Адреса сторон:

«Комитет» Комитет по управлению имуществом муниципального образования
«Междуреченский городской округ», _____

«Гражданин» _____

Подписи сторон:

«Гражданин»

«Комитет»