

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется нанимателям, занимающим жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда (далее - заявители).

4. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, обратившиеся в юридический отдел муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ городского округа Богданович «УМЗ» либо «Учреждение»), либо на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области». Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется юристами юридического отдела МКУ городского округа Богданович «УМЗ», отвечающими за оформление документов по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также специалистами в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Богданович.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/ru>.

6. Информация о местонахождении и графике работы юристов юридического отдела МКУ городского округа Богданович «УМЗ»:

почтовый адрес: улица Гагарина, дом 1, кабинет № 16, город Богданович, Свердловская область, 623530;

справочный телефон Учреждения (34376) 5-17-44, факс (343-76)5-21-69

график приема заявителей:

вторник - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

четверг - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни

Адрес электронной почты Учреждения: newumz_bogd@mail.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович: <http://gobogdanovich.ru>

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в уполномоченном органе;

- на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/>

- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ городского округа Богданович «УМЗ», при личном обращении, в МФЦ г. Богданович.

Информация размещается:

- в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении) МКУ ГО Богданович «УМЗ», в МФЦ г. Богданович.

- в электронном виде в сети Интернет: на сайте городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>, на официальных сайтах: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc66.ru>.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайтах.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента.

7. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в уполномоченные органы лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа, по выбору Заявителя заявление подается в уполномоченное учреждение, либо в МФЦ г. Богданович.

- при индивидуальном устном информировании юристы Учреждения, специалист МФЦ г. Богданович дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

- при информировании по телефону юристы, либо специалист МФЦ г. Богданович должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

- при информировании по письменным обращениям обратившемуся юристом Учреждения, специалистом МФЦ г. Богданович дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

- при информировании по электронной почте заявителю юристами Учреждения, специалистами МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом;
- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заявления на получение муниципальной услуги;
- график приема заявителей.

9. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ г. Богданович.

Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г. Богданович (Мои документы) (далее по тексту - МФЦ в г. Богданович):

По адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9, телефон (34376) 5-57-41, 5-57-48

График работы: Пн. - Пт. - 9.00 - 20.00, Сб. - 09.00 - 15.00,

Вс. - выходной.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на информационном стенде МФЦ в г. Богданович, при личном обращении или на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfc66.ru>).

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- передача принятых письменных заявлений в МКУ городского округа Богданович «УМЗ»;
- передача результата предоставления услуги от МКУ городского округа Богданович «УМЗ» в МФЦ;
- выдача результата предоставления услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

- фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;
- фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);
- номер универсальной электронной карты и срок ее действия;
- контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» предоставляется в МКУ городского округа Богданович «УМЗ», МФЦ г. Богданович.

Исполнителями предоставления муниципальной услуги являются юристы юридического отдела МКУ городского округа Богданович «УМЗ», специалисты МФЦ г. Богданович.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оформление договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - договор приватизации) или письменный отказ в заключении договора передачи жилого помещения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем два месяца с момента приема документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

15. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в юридический отдел МКУ городского округа Богданович «УМЗ» и обратно.

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

16. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 год);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления заявителем

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для оформления договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда заявитель подает в муниципальное казенное учреждение

городского округа Богданович «УМЗ» заявление о передаче жилого помещения в собственность (Приложение № 1) или заявление об отказе (Приложение № 2).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма);

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителей;

3) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка);

4) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, содержащую сведения о регистрации гражданина и совместно проживающих с ним лицах по месту жительства, о временно выбывших гражданах, а также о гражданах, выехавших на другое постоянное место жительства;

5) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1 (выдается в Специализированном областном государственном унитарном предприятии «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиале «Богдановичское БТИ» предоставляется заявителем);

6) письменное, заверенное надлежащим образом согласие совместно проживающих с гражданином членов его семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения гражданином согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту;

7) документ, подтверждающий выезд членов семьи нанимателя на другое постоянное место жительства;

8) кадастровый паспорт на жилое помещение;

9) документ, подтверждающий полномочие лица на сдачу и получение документов (доверенность, и др.);

10) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается юристом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

Все документы предъявляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально заверены.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить специалисту отдела или при обращении в

МФЦ дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

- 1) заявителем предоставлена недостоверная информация;
- 2) наниматель или члены семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;
- 3) в случае смерти заявителя или членов семьи заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, и (или) не всех документов предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья;
- жилое помещение, в котором проживают заявители, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, а также относится к служебным жилым помещениям;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- в заявлении не указаны несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется платно. Размер платы составляет 1000 (Одна тысяча) рублей.

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

22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

23. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Информационный стенд содержит необходимую информацию по условию предоставления муниципальной услуги, графика работы специалистов, образцы заполнения заявлений на оказания муниципальной услуги;

- информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме;

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны

быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

- вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга не должны создавать затруднения передвижения для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- бесплатное получение муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность к учреждениям, оказывающим муниципальную услугу;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении, оказывающего услугу;

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги:

- по телефону;

- через сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- при письменном обращении.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ г. Богданович по принципу «одного окна».

Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок), обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга».

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество (отсутствие) обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ г. Богданович по принципу «одного окна».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией городского округа Богданович с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные пунктом 17 настоящего административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в МКУ городского округа Богданович «УМЗ», не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

После оформления результата муниципальной услуги МКУ городского округа Богданович «УМЗ», не позднее сроков предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) подача заявления о передаче в собственность жилого помещения с приложением необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов юристом муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» или специалистом МФЦ;
- 3) подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 4) выдача договора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 настоящего административного регламента.

29. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в юридический отдел к юристу МКУ городского округа Богданович «УМЗ», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - юрист).

30. Юрист осуществляет следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с заявлением обращается представитель физического лица;
- 2) принимает заявление и документы.

При отсутствии документов, указанных в 17 настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем, либо несоответствии представленных документов, юрист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) в случае предоставления надлежащим образом оформленных документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда», ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Результатом приема заявления является его регистрация.

31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

32. Юрист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивает документы или сведения, содержащиеся в них, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в паспортном отделе МКУ городского округа Богданович «УМЗ», либо в сельской территории справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства граждан, подающих заявление, и (или) содержащую сведения о проживающих с ним лицах;

2) в Росреестре выписку о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

33. После проверки документов юристом МКУ городского округа Богданович «УМЗ» готовится договор передачи в собственность жилого помещения или уведомление об отказе.

В случае отказа, заявителю в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения направляется мотивированный отказ за подписью начальника МКУ городского округа Богданович «УМЗ».

34. При подаче заявления и приложенных документов по почте, они регистрируются в журнале входящей корреспонденции муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» в день поступления. Далее муниципальная услуга предоставляется с соблюдением тех же административных процедур, что и при

подаче заявления лично.

35. Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 дней со дня регистрации заявлений о передаче в собственность жилого помещения с приложением предусмотренных документов, в полном объеме.

При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и заявление, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление регистрируется в МФЦ в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа.

Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в МКУ городского округа Богданович «УМЗ» на следующий день после принятия пакета документов по ведомости приема-передачи, составленной в 2 экземплярах (документы, принятые в пятницу или в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, передаются в городского округа Богданович «УМЗ», в понедельник или в первый рабочий день после праздничного дня. Специалисты учреждений оказывающих муниципальную услугу обеспечивают прием курьера МФЦ «вне очереди».

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

40. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется, начальником МКУ городского округа Богданович «УМЗ», начальником юридического отдела МКУ городского округа Богданович «УМЗ».

41. Периодический контроль осуществляется начальником МКУ городского округа Богданович «УМЗ» в форме проверок соблюдения и исполнения юристами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником.

42. Задачами контроля являются:

- соблюдение юристами требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов и учреждения административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителями уполномоченных органов и учреждения (их заместителями).

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

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

43. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые, внеплановые).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

44. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов и учреждения проводятся вышестоящими учреждениями.

45. Заявители вправе направить письменное обращение начальнику МКУ городского округа Богданович «УМЗ» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

47. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица уполномоченных органов и учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Ответственность должностных лиц муниципального учреждения, структурного подразделения МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и достоверность информации (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

50. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, работников МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

51. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, или действие (бездействие) должностных лиц МКУ городского округа Богданович «УМЗ», специалистов МФЦ г. Богданович в чьи обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

53. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения Учреждения или должностных лиц Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- действия (бездействие) Учреждения или должностных лиц Учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Учреждение предоставляющие муниципальную услугу после рассмотрения жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

56. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме, по почте или по электронной почте:

- начальнику учреждения МКУ городского округа Богданович «УМЗ».

Жалоба может быть направлена:

- через МФЦ г. Богданович;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

57. Жалобу в письменной форме можно направить:

- почтовым отправлением на адрес:

МКУ городского округа Богданович «УМЗ»: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 1;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- МКУ ГО Богданович «УМЗ» newumz_bogd@mail.ru;

- с использованием официального сайта городского округа Богданович: <http://gobogdanovich.ru>,

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc66.ru>
- передать лично:

в МКУ ГО Богданович «УМЗ»: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 1, кабинет № 15 (прием документов осуществляется вторник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. Должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

60. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

61. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 58,59 настоящего административного регламента.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу (просим) передать мне (нам) в единоличную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма, находящееся по адресу:

1. Ф.И.О.

дата рождения _____, место рождения _____

_____. Пол _____. гражданство _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

Подписи будущих собственников

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

« ____ » _____ 20 ____ г. (Ф.И.О., подпись должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу:

1. Ф.И.О. _____

дата рождения _____, место рождения _____

_____. Пол _____. Гражданство _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

_____ 20__ г.

Подпись _____

Подпись заявителя удостоверяю:
Должностное лицо, уполномоченное
на удостоверение подписи _____

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

