



АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2016

№ 1128

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

**Административный регламент предоставления
муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению
имуществом городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги
«Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в
собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную
собственность городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее - КУИ) муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» (далее - административный регламент) регулирует отношения между заявителями и КУИ, возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист по приватизации жилья КУИ.

Местонахождение КУИ: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

График работы КУИ: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 4-34-14;
- лично у специалиста по приватизации жилья КУИ по адресу: ул. Ленина, д. 64, каб. № 5, во время приема посетителей: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни;
- лично у специалиста Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ) по адресу: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.; график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.Mfc66.ru в сети Интернет; единый контакт-центр: 8-800-700-000-4; официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 64, каб. № 5;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы КУИ и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом КУИ и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», далее «договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной». Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по приватизации жилья КУИ (далее – специалист). В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» является заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», либо отказ в заключении указанного договора либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более двух месяцев со дня подачи заявителями документов.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Отделе МФЦ.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы и информация, в том числе личного хранения, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление по форме, указанной в приложении № 1 административного регламента;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П);

– документы, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о браке, разводе, перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти);

– приказы, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

– решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

– характеристика жилого помещения (кадастровый паспорт, технический паспорт). Выдается в филиале «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» г. Лесной Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении органов власти, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение;

– справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не ранее 10 дней до момента подачи заявления о передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» (выдается в муниципальном бюджетном учреждении «Расчетно-кассовый центр»).

2.6.4. Документы, указанные в п. 2.6.1 и п. 2.6.2 раздела 2 административного регламента, предоставляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Специалист либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим административным регламентом.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

– с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем (отсутствует доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ или приказы, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве);

– непредставление документов или представление неполного комплекта документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, и сотрудники данного учреждения должны обеспечивать:

– места для ожидания оборудованные стульями; количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

– в месте ожидания расположение информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

– рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудованное компьютером, оргтехникой, телефоном;

– условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

Показателями для оценки качества и доступности муниципальной услуги являются:

– своевременно оказанная муниципальная услуга и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе установленного срока предоставления услуги; отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителем муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии настоящим административным регламентом, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный пунктом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) направление межведомственных запросов.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- запрос сведений, документов и информации по межведомственному информационному взаимодействию;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» и проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», подписание договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» жилого помещения заинтересованными сторонами;

– передача пакета документов в Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и внесение сведений в программу учета приватизированного жилья.

3.2. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги и заявлением о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» согласно форме приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его уполномоченного представителя, в том числе проверяет:

– документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П);

– правоспособность лиц, претендующих на участие в передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»;

– соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 и 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

– заявитель заполняет заявление о безвозмездной передаче жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, согласно форме приложения № 1 к административному регламенту.

Специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2 к административному регламенту) с указанием порядкового номера заявления в день приема; дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.4. Запрос сведений, документов и информации по межведомственному информационному взаимодействию.

Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в п. 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист формирует и направляет запросы в органы власти, подведомственные организации, в чьем распоряжении находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги соответствующие документы и информация, в срок не позднее 3 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

Если иное не установлено законодательством, срок ответа на запрос составляет не более 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в КУИ Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос. Полный пакет документов передается специалистом Отдела МФЦ в КУИ в течение одного рабочего дня следующего за днем поступления документов от заявителя либо ответов на межведомственные запросы, если такие были.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие полного пакета необходимых документов и информации, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании документов и информации, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из условий, указанных в п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель уведомляется о принятом решении по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о принятом решении, дате и времени возврата представленных им документов.

При отсутствии условий, указанных в п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель уведомляется о принятом решении по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о принятом решении.

3.6. Подготовка проекта постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» и проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», подписание договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» жилого помещения заинтересованными сторонами.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность, согласовывает и представляет на подпись постановление в администрацию городского округа «Город Лесной». Готовит проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной», приглашает заявителя на подписание договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной». После подписания договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» заявителем специалист формирует пакет документов: изготавливает необходимые копии документов, подписывает договор председателем КУИ, уведомляет заявителя о передаче пакета документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.7. Передача пакета документов в Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и внесение сведений в программу учета приватизированного жилья.

После подписания договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» председателем КУИ и заявителем (заявителями), специалист передает пакет документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, уведомляет заявителя о передаче документов и времени подачи заявления на государственную регистрацию и переход права собственности; после регистрации договора и осуществлении перехода права собственности на жилое помещение специалист получает один экземпляр договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» и свидетельство на право собственности городского округа «Город Лесной», заявитель получает один экземпляр договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной».

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистом, осуществляется председателем КУИ.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом по приватизации жилья положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУИ, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по приватизации жилья.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение Российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ КУИ, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие КУИ, либо специалиста, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена председателю КУИ, главе администрации городского округа «Город Лесной» по почте на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8; на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалобы, поданной председателю КУИ, осуществляет специалист КУИ по адресу Свердловская область, город. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 69.

График работы и номер телефона специалиста КУИ, ответственного за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни, телефон (34342) 6-87-84.

Прием жалобы, поданной главе администрации городского округа «Город Лесной», осуществляет специалист администрации городского округа «Город Лесной» по адресу Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. 29.

График работы и номер телефона специалиста администрации городского округа «Город Лесной», ответственного за регистрацию жалоб: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48, телефоны (34342) 6-87-67, 6-88-52.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в КУИ либо администрацию городского округа «Город Лесной» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; при этом необходимо сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель КУИ, глава администрации городского округа «Город Лесной» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУИ, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации городского округа «Город Лесной», председатель КУИ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению договора безвозмездной передачи жилого
помещения в муниципальную собственность городского округа
«Город Лесной»

Председателю муниципального казённого учреждения
«Комитет по управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

от _____
(ф.и.о.)

(указать домашний и рабочий телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» п.9.1. прошу(сим) принять в муниципальную собственность городского округа «Город Лесной» жилое помещение, принадлежащее мне(нам) на праве собственности по договору передачи жилого помещения в собственность граждан по адресу:

Собственником (сособственниками) жилого помещения, принадлежащего на
праве _____ собственности на основании договора передачи
жилого помещения

№ _____ от _____ (пост.№ _____ от _____) является(ются):

К заявлению прилагаются:

Дата подачи заявления: « _____ » _____

Подписи собственников: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Принято « _____ » _____ реестровый № _____ Подпись ответственного лица _____

Приложение № 2
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению договора безвозмездной передачи жилого
помещения в муниципальную собственность городского
округа «Город Лесной»

Журнал регистрации заявлений граждан

Дата регистрации заявления	Реестровый номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес расприватизируемого жилого помещения	Подпись заявителя

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Оформление безвозмездной передачи жилого
помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в
муниципальную собственность городского округа «Город Лесной»**



Приложение № 4
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению договора безвозмездной передачи
жилого помещения в муниципальную собственность
городского округа «Город Лесной»»

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Для физического лица:

от _____

фамилия, имя, отчество

место жительства

номер контактного телефона

Для юридического лица:

наименование юридического лица

место нахождения

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____

с заявлением о _____

"__" _____ 20__ года _____

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____

2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "__" _____ 20__ г.