



## АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2016

№ 1127

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом  
администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги  
«Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного  
фонда 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 административный регламент 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 администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда 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.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить: по телефону 8 (34342) 4-34-14;

– лично у специалиста по приватизации жилья по адресу: ул. Ленина, д. 64, каб. № 5, во время приема посетителей: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30 перерыв с 13 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](http://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](http://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](mailto:admles@gorodlesnoy.ru);
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://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 по приватизации жилья 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 приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда 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» в лице специалиста по приватизации жилья (далее – специалист). В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение

договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации) либо отказ в заключении указанного договора, а также оформление дубликата договора приватизации и получение указанного дубликата гражданином.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более двух месяцев со дня подачи заявителями документов, а в случае обращения заявителя за оформлением дубликата договора приватизации – 10 рабочих дней.

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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2008 № 490.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации).

Для получения муниципальной услуги необходимо подать заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет; за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны. В случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в единоличную собственность, заявление подается по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту, а в случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан, заявление подается по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту.

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

- 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);
- документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения, удостоверенный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверенный специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения;
- справка с прежнего места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдается в организациях и учреждениях, занимающихся учетом и регистрацией граждан по месту жительства (пребывания) в Российской Федерации);
- 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»;
- справка, об использовании или неиспользовании права приватизации до 2000 года; выдается в филиале «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» или других организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости в Российской Федерации.

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 об использовании или неиспользовании права приватизации с 2000 года для граждан, проживавших в других регионах Российской Федерации;
- справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не ранее 10 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в муниципальном бюджетном учреждении «Расчетно-кассовый центр»);

– правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер или договор социального найма жилого помещения).

2.6.4. Специалист 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения дубликата договора приватизации.

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

– заявление по форме, указанной в приложении № 3 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);

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

2.7.2. 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 г. № 51-ФЗ);

– справка филиала «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» или других организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости в Российской Федерации, если договор приватизации был оформлен до 2000 г.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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.

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

– использование ранее заявителем права на приватизацию;

– 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 приказ, 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;

– в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор приватизации;

– основания, предусмотренные статьей 4 закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»: не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день поступления обращения.

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

2.13. 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.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателем для оценки качества и доступности муниципальной услуги является возможность:

– получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15. 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](http://www.gorodlesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

2.16. 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 с настоящим административным регламентом и соглашением, 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.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функцией) 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, 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, подписание договора приватизации жилого помещения заинтересованными сторонами; формирование пакета документов;
- передача пакета документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

3.2. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 5 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, с заявлением о приватизации жилого помещения согласно форме, указанной в приложении № 1 либо № 2 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);
- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица подписавшего этот документ);
- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 2.6 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 приватизации жилого помещения согласно форме.

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 № 4 административного регламента) 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. 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель уведомляется по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о принятом решении, дате и времени возврата представленных им документов.

При отсутствии условий, указанных в п. 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и уведомляет заявителя по телефону либо в другой, указанной заявителем, форме о подготовке договора приватизации.

3.6. Подготовка, подписание договора заинтересованными сторонами; формирование пакета документов.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект договора приватизации, приглашает заявителя на подписание договора

приватизации. После подписания договора приватизации заявителем специалист формирует пакет документов: изготавливает необходимые копии документов, делает выписку из реестра муниципальной собственности, подписывает договор приватизации председателем КУИ, информирует заявителя о сроках передачи 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.

Подписанный заинтересованными сторонами договор приватизации с пакетом необходимых документов специалист передает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, а также 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 по приватизации и заявитель получают в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по одному экземпляру договора приватизации, после чего специалист вносит данные в программу учета приватизированного жилья, формирует дело по адресному принципу для постоянного хранения в архиве КУИ.

3.8. Выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

Дубликат договора приватизации выдается специалистом или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) по заявлению собственника (собственников), наследников (при предъявлении уведомления нотариуса об открытии наследственного дела) или представителю собственника (собственников) по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Для получения дубликата договора приватизации необходимо подать заявление по форме указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, документы, указанные в п. 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 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.

Специалист или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) принимает документы и заявление; дата приема заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в п. 2.7.3 раздела 2 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 администрацию 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.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании документов и информации, указанных в п. 2.7 раздела 2 административного регламента.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист изготавливает дубликат договора приватизации и уведомляет заявителя по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о дате и времени получения дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется по телефону или в другой, указанной заявителем, форме о принятом решении, дате и времени возврата представленных им документов.

#### **Раздел 4. Формы 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 положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

##### **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 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте, а также может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6 административного регламента. Примерная форма жалобы приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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;
- 6) 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. 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;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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. 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 непосредственно, предоставляющего муниципальную услугу, главе администрации городского округа «Город Лесной» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru); через официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Прием жалобы, поданной председателю КУИ непосредственно, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет специалист КУИ по адресу Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. 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 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 на действия (бездействия), решения, принятые председателем КУИ: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13 до 13-48, телефон (34342) 6-87-67, 6-88-52.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

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 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, специалиста КУИ 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.

5.9. 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 КУИ 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 днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по оформлению приватизации жилых помещений  
муниципального жилищного фонда

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

От \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ указать контактные телефоны

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»  
прошу передать мне в собственность занимаемое мной жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_ область, город, улица, дом, квартира (комната)

Собственником жилого помещения с согласия всех в нем проживающих становится:

\_\_\_\_\_ ФИО полностью

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись будущего собственника \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

Подписи граждан, зарегистрированных по  
данному адресу, отказавшихся от участия  
в приватизации

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

Подписи верны:  
специалист по приватизации  
жилых помещений

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

Заявление зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по оформлению приватизации жилых помещений  
муниципального жилищного фонда городского округа  
«Город Лесной»

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

От \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ указывать контактные телефоны

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать нам в общую долевую в собственность занимаемое нами жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_ область, город, улица, дом, квартира(комната)

Собственниками жилого помещения с согласия всех проживающих в нем становятся:

\_\_\_\_\_ ФИО полностью, доля

\_\_\_\_\_ ФИО полностью, доля

\_\_\_\_\_ ФИО полностью, доля

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подписи будущих собственников:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

Подписи граждан, зарегистрированных по данному адресу, отказавшихся от участия в приватизации \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

Подписи верны:

специалист по приватизации жилых помещений \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

Заявление зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 3  
 К административному регламенту предоставления  
 муниципальной услуги по оформлению  
 приватизации жилых помещений муниципального  
 жилищного фонда городского округа «Город  
 Лесной»

В муниципальное казенное  
 учреждение «Комитет по управлению  
 имуществом администрации городского  
 округа «Город Лесной»»

от \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (указать контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изготовить дубликат договора передачи квартиры в собственность граждан,  
 выданного на имя:

\_\_\_\_\_ ФИО собственника полностью

по адресу: Свердловская область, г. Лесной, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

Заявление принял: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 подпись ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 4  
К административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по оформлению приватизации  
жилых помещений муниципального жилищного фонда  
городского округа «Город Лесной»

**Форма заполнения журнала регистрации заявлений  
граждан на приватизацию жилого помещения**

### **Журнал регистрации заявлений граждан**

Дата регистрации заявления	Порядковый номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес приватизируемого жилого помещения	Подпись заявителя

Приложение № 5  
 К административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 по оформлению приватизации жилых помещений  
 муниципального жилищного фонда 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 (бездействия) 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.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда  
городского округа «Город Лесной»**

