**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2019 № 2215

п. Мартюш

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»***

В соответствии со ст. 99 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F03B5828611D6BAAF5D671AE99D6F5F08CFF812451F91CE04C886832EE735CF4165EF22A94B13C5EG6O4L) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ», Постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 г. № 2442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.02.2016 г. № 224, от 23.11.2018 г. № 1812, от 21.12.2018 г. № 2140), постановлением Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 г. № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\7zO8C4AC6B8\№%20655%20от%2026.03.2019.docx#Par30) предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя», Административный регламент разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Каменского городского округа М.И. Самохину.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден

постановлением Главы МО «Каменский городской округ»

от 28.11.2019 г. № 2215

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Получателями муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде «Каменского городского округа» на условиях социального найма (далее – заявители), не использовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилья.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее – Комитет), лично заявителем.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

6. Информация о месте нахождении, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы Администрации Каменского городского округа (далее – Администрация), Комитета, размещена на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет по адресу: <http://www.kamensk-adm.ru> (далее – сети Интернет) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

В случае, если в указанную информацию внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на сайте.

Прием заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - муниципальный многофункциональный центр, МФЦ) и его отделах приема и выдачи документов.

Информация о месте нахождении и графике работы муниципального многофункционального центра размещена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

5. Заявление заявитель может подать в электронном виде через Единый портал.

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

При подаче заявления с использованием Единого портала, оно должно быть подписано с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, а также можно использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=149997CA98FDAED6C3FF6A6F1B508A1689680B320C6A1EA1480D6DE1051CF1E919518BB68D7FC9CC196C0373B6EE679C1813E5j2c3K) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Применение простой электронной подписи при предоставлении муниципальных услуг с использованием Единого портала регулируется [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE447C7C53C9CAEDDA19A6786134Cc4I) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Комитете;

в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru));

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях Комитета;

на Едином портале;

в многофункциональном центре;

с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного или электронного обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

8. На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

текст Административного регламента.

9. В разделе «Муниципальные услуги» официального сайта МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, график работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Комитета;

текст Административного регламента.

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо принятие письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента.

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, в том числе в электронном виде, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

13. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет и на Едином портале.

15. Комитет, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление об оказании услуги | Подлинник | [Заявление](consultantplus://offline/ref=93D3C9F0AB856CA4C8745EE907335BDD5CBC22C23DB82CB1F4FABFD2087619CF0482D25AB353F7E6ED730F6ES3Q5L) оформляется на бланке согласно Приложению № 1 к Административному регламенту) |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в обязательном порядке |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | То же | Документы представляются всеми гражданами, проживающими в жилом помещении |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | То же | Документы представляются всеми гражданами, проживающими в жилом помещении |
| 2.3. Свидетельство о рождении | То же | Документ предоставляется в отношении лиц, не достигших 14 лет. |
| 3. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия |
| 4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление (в том числе с каждого предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 26.07.1991) | Копия с предъявлением подлинника | Документ представляется участвующими в приватизации гражданами, изменившими место жительства после 26.07.1991.  Документ представляется из всех муниципальных образований, где проживали граждане, начиная с 26.07.1991г. в обязательном порядке. |
| 5. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано | Копия с предъявлением подлинника | Документ представляется участвующими в приватизации гражданами, изменившими место жительства после 26.07.1991.  Документ представляется из всех муниципальных образований, где проживали граждане, начиная с 26.07.1991 |
| 6.Документ, подтверждающий отказ от приватизации жилого помещения гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, при намерении гражданина отказаться от участия в приватизации жилого помещения. | Копия и подлинник | Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=98B6C19C1465620BFACFEF79336025D02FA7A9A19CFD58194BA8BB5B5FxFg9F) Российской Федерации.  Документ представляется гражданами, сохраняющими право на приватизацию жилого помещения (граждане, которые указаны в договоре социального найма либо ордере, но не проживают в приватизируемом жилом помещении, граждане, находящиеся в местах лишения свободы, граждане, находящиеся в учреждениях социальной защиты населения, граждане, проходящие военную службу и др.). |
| 7. Решения, определения и постановления судов общей юрисдикции | Копия, заверенная в установленном законом порядке | Документ предоставляется, если право на жилое помещение было оспорено в судебном порядке. |
| 8. Решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения | Копия, заверенная в установленном законом порядке | Документ представляются в случае признания лица недееспособным или ограниченно дееспособным.  Копия изымается у заявителя и остается в архиве Комитета. |
| 9. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих: |  | Документы представляются в обязательном порядке. |
| 9.1. Ордер (дубликат ордера) на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях социального найма (до 01.03.2005 для вселения в жилое помещение гражданам выдавался ордер, после - договор социального найма) | Копия и подлинник | Документы представляются в обязательном порядке. |
| 10. Проект договора передачи квартиры (комнаты, жилого дома) в собственность граждан, подписанный всеми совершеннолетними лицами, участвующими в приватизации. |  | Документы представляются в обязательном порядке в трех экземплярах. | |
| 11. Разрешение органов опеки и попечительства, в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение. | Копия и подлинник | Документы представляются в обязательном порядке. | |
| 12. Решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве. | Копия и подлинник | Документ представляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети. | |
| 13. Документы, представляемые при невозможности подтвердить одно из предыдущих мест жительства справкой, подтверждающей место жительства, из числа следующих: | Копия и подлинник | - | |
| 13.1. Справка медицинского учреждения о нахождении на учете, прохождении лечения | То же | - | |
| 13.2. Решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции | То же |  | |
| 13.3. Военный билет, либо справка из военкомата для подтверждения прохождения военной службы | То же |  | |
| 13.4. Письменные пояснения заявителя с приложением при необходимости документов, подтверждающих пребывание заявителя по месту работы, учебы (диплом об окончании учебного заведения, трудовая книжка) | Подлинник |  | |
| 14. Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя (заявителей) | Копия и подлинник | Свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти и др. | |

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, приведен в [таблице 2](#Par77).

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | Форма представления документа заявителем | |
| 1. Выписка из реестра муниципальной собственности | | Выписка из реестра муниципальной собственности (подлинник) | Выписка (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Каменский городской округ») | |
| 2. Постановление Главы Городского округа "О предоставлении жилого помещения" | | Постановление Главы Городского округа "О предоставлении жилого помещения" (заверенная копия) | Постановление (запрашивается в Администрации МО "Каменский городской округ", либо Муниципальном казенном учреждении "Архив Каменского городского округа") | |
| 3. Договор социального найма | | Договор социального найма | Подлинник | |
| 4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН). | Подлинник либо нотариально заверенная копия | | | Выписка из ЕГРН (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) |
| 5. Решение (заключение) Межведомственной комиссии по оценке состояния жилых помещений многоквартирных домов, садовых и жилых домов на территории Каменского городского округа | Акт обследования жилого помещения либо заключение межведомственной комиссии (подлинник и копия) | | | Заключение, решение (запрашивается в Администрации МО «Каменский городской округ») |

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=386236B51A4F7236E587A3084EE8DB338C6A11923A5E6A120AD5C0D3D16A33C25AD5C477CCF5B55893D5EFFA2959C64E1B0D79BC04V9K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);

отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 16](file:///C:\Users\user\Desktop\включение%20жилых%20помещений%20в%20состав%20специализированного%20жилищного%20фонда.docx#Par220)  Административного регламента;

заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья, за исключением несовершеннолетних лиц;

жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, признано непригодным для проживания, находится в общежитии, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);

право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре объектов муниципальной собственности;

заявитель не является гражданином Российской Федерации, занимающим жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

в представленных документах содержатся противоречивые сведения.

При подаче заявления с использованием единого портала дополнительно применяются такие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=CA70C8D58DFC389C69A8B482E8D70408D9686352020E0C9D2914AF3601D71955F1E35C1597344AC5FB8F19436CE8AC97263A629C7D958D1103C0C44BM4X8K) 16 Административного регламента, в течение семи дней после получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе "Личный кабинет" на едином портале;

подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным с использованием единого портала.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

23. Заявление, о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется не позднее следующего рабочего дня.

24. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется на следующий рабочий день.

25. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 2 календарных дня.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ**

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения должны оборудоваться кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными подходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей, перерыва на обед.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

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

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований к предоставлению муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

28. При предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо принятие решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ**

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет или муниципальный многофункциональный центр заявления о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=6FA9CF6C5A34CD7CAC381C5C78AA5B33ECC4150A59768E70ADFD018CE09B55D7D4071294986A63F556DC53190505C024FA690AC9C2979825540F055438Z6K) 16 Административного регламента, в том числе в электронной форме.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" на Едином портале и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе "Личный кабинет" на Едином портале последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа", "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда", "Получить услугу";

заполнить форму заявления, в специальных полях электронного заявления, подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных, прикрепить электронные копии документов и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

30. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента через Единый портал, специалист, ответственный за прием заявления и документов:

1) присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения;

2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о регистрации заявления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 19](consultantplus://offline/ref=6FA9CF6C5A34CD7CAC381C5C78AA5B33ECC4150A59768E70ADFD018CE09B55D7D4071294986A63F556DC55190405C024FA690AC9C2979825540F055438Z6K) Административного регламента, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в принятии заявления и документов с разъяснением причины отказа.

31. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, на личном приеме в Комитете (муниципальном многофункциональном центре) специалист, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

32. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов и заверяет копии представленных документов.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в [пункте 19](consultantplus://offline/ref=6FA9CF6C5A34CD7CAC381C5C78AA5B33ECC4150A59768E70ADFD018CE09B55D7D4071294986A63F556DC55190405C024FA690AC9C2979825540F055438Z6K) Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Комитет (муниципальный многофункциональный центр) направляет заявление с приложенными документами в Администрацию для присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера и внесения необходимых сведений в систему документационного обеспечения.

34. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в [пункте 19](consultantplus://offline/ref=6FA9CF6C5A34CD7CAC381C5C78AA5B33ECC4150A59768E70ADFD018CE09B55D7D4071294986A63F556DC55190405C024FA690AC9C2979825540F055438Z6K) Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

35. Заявление с приложенными к нему документами, прошедшие регистрацию, не позднее следующего дня направляются в Комитет, Председатель Комитета ставит свою резолюцию на заявлении и передает его специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

36. Формой фиксации и результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящей документации, и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

37. Срок административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать три календарных дня.

**РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕРКА СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

39. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 20 календарных дней, со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

40. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, в случае их не предоставления заявителем по собственной инициативе в течение двух календарных дней.

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН, ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в том числе запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

41.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](consultantplus://offline/ref=6FA9CF6C5A34CD7CAC381C5C78AA5B33ECC4150A59768E70ADFD018CE09B55D7D4071294986A63F556DC57190E05C024FA690AC9C2979825540F055438Z6K) Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения.

42. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, представляет проект решения об отказе в заключении договора приватизации на подпись Главе МО «Каменский городской округ».

42.1. При наличии указанных в [пункте 20](consultantplus://offline/ref=6FA9CF6C5A34CD7CAC381C5C78AA5B33ECC4150A59768E70ADFD018CE09B55D7D4071294986A63F556DC53190F05C024FA690AC9C2979825540F055438Z6K) Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению, поданному через Единый портал, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в электронном виде, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о необходимости лично явиться в назначенные дату и время для получения письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Глава МО «Каменский городской округ» (далее – Глава) рассматривает и подписывает проект решения об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

44. В течение двух календарных дней со дня подписания Главой решения об отказе в заключении договора приватизации, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает его на руки заявителю.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](consultantplus://offline/ref=6FA9CF6C5A34CD7CAC381C5C78AA5B33ECC4150A59768E70ADFD018CE09B55D7D4071294986A63F556DC53190F05C024FA690AC9C2979825540F055438Z6K) Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, направляет проект договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на подпись Главе.

46. Глава рассматривает и подписывает поступивший проект договора приватизации в течение трех календарных дней.

47. Результатом административной процедуры является подписание договора приватизации жилого помещения муниципального фонда либо принятие письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Срок административной процедуры не превышает пять календарных дня.

**ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

49. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух дней, со дня подписания Главой договора приватизации, выдает его заявителю, который подтверждает получение договора личной подписью на заявлении об оказании услуги.

50. В случае подачи гражданином заявления через муниципальный многофункциональный центр, договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляются в муниципальный многофункциональный центр в течение пяти календарных дней с момента подписания договора (решения об отказе), если иной способ получения не указан заявителем.

Специалист муниципального многофункционального центра обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись и возвращает в Комитет расписку в получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

51. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится указание на необходимость явиться на личный прием для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление также содержит следующую информацию:

адрес Комитета;

номер телефона и график приема специалиста Комитета, к которому необходимо обратиться для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

52. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

53. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

54. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом*,* в форме плановых (осуществляются на основании результатов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

56. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**ОТВЕТСВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными обязанностями и законодательством Российской Федерации.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

59. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Если заявитель считает, что решение Администрации (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

61. Заявитель может обратиться с жалобой на решение Администрации (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актам Каменского городского округа;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица и (или) специалиста Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

62. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

63. Время приема жалоб на Комитет, Администрацию должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

64. Прием жалоб МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы, обеспечивает передачу указанной жалобы в Администрацию Каменского городского округа, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

65. Срок рассмотрения жалобы, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Администрации.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

67. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сети Интернет;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 66 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 67 раздела 5 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

69. Администрация, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на стенде в вестибюле первого этажа здания Администрации, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на Администрацию, Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

70. Администрация определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

71. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц,

муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

72. Жалоба, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

73. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 67 раздела 5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 72 раздела 5 настоящего Административного регламента.

77. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

78. Администрация отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

79. Администрация вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Администрация сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

80. Администрация сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

81. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих не является для заявителя обязательным и не исключает его возможности воспользоваться судебным порядком обжалования.

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

82. Заявитель может ознакомиться с информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях Комитета, Администрации, а также на официальном сайте МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru)).

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Главе Каменского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, контактный телефон)

Заявление

На основании [Закона](consultantplus://offline/ref=F14D8C4BA5ADB0137EF756AA8D5B5242E5232923B5CCF930E07D6A274952d5H) РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" N 1541-1 от 04.07.1991 года, прошу передать в частную собственность (долевую собственность) занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу: Российская Федерация, Свердловская область,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес жилого помещения)

Данное жилое помещение не является предметом иска в суде, прав третьих лиц на него нет.

Собственниками жилого помещения с согласия всех проживающих становятся (для участников общей долевой собственности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (указать долю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (указать долю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (указать долю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (указать долю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (указать долю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (указать долю)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24C9F94B721A7DF51C8B67E52072A78F62549A3A304C7CC72EC7B5316F22i8I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24C9F94B721A7DF51C8B67E52072A78F625F9D3B33497CC72EC7B5316F22i8I) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю (даем) согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных при рассмотрении вопроса о передаче жилого помещения в собственность граждан, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=24C9F94B721A7DF51C8B67E52072A78F625F9D3B33497CC72EC7B5316F28E36FA52BB3B2825D7ACA2CiEI) Федерального закона "О персональных данных".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подписи заявителей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

СПРАВКА

О РЕГИСТРАЦИИ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он (а) действительно зарегистрирован(а) по адресу: Свердловская область, Каменский район, село (п.г.т., деревня, поселок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_корпус\_\_\_\_\_\_квартира №\_\_\_\_\_\_

общ. площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года

Указанное выше жилое помещение (дом) принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с ним зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные  отношения | Дата рождения | Дата регистрации | Вид регистрации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Члены семьи выбывшие:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные  отношения | Дата рождения | Дата  убытия | Куда  выбыл |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.