



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«_19_» _____ 09 _____ 2017 г.

№ __773__

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.07.2016г. № 664 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение).
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения его полного текста на информационных стендах Катав-Ивановского муниципального района и официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района А.В. Степанова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Кишкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приватизация
муниципального жилищного фонда физическими лицами»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее Комитет).

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Управление Росреестра по Челябинской области);
- ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области Усть-Катавский филиал.

1.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.2.3. Комитет и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.3.4. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.5. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.6. Федеральный закон от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

1.3.7. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (редакция, вступившая в действие с 01.01.2015);

1.3.8. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011г. № 1120 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района»;

1.3.9. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

1.3.10. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- подписание с заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан РФ;
- отказ в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан РФ.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи документов в МФЦ.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут на одного заявителя и 10 минут на каждого последующего заявителя (при обращении двух и более заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги);

- направление заявления и документов в Комитет в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

2) рассмотрение Комитетом представленных документов в течение 30 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Комитет;

3) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запросов в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Челябинской области - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Комитет;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты информации (документов) - в течение 6 рабочих дней;

4) направление документов в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Челябинской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости - в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости, от нанимателя;

5) получение сведений о заключенных договорах социального найма жилого помещения - в течение 3 рабочих дней;

6) получение сведений из Реестра муниципального имущества Катав-Ивановского муниципального района - в течение 10 календарных дней;

- 7) принятие решения Комитетом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовка заключения об отказе в приватизации жилого помещения - в течение 5 рабочих дней;
- 8) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в течение 1 рабочего дня;
- 9) направление документов в орган государственного регистрационного учета - в течение 1 рабочего дня;
- 10) направление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в МФЦ - в течение 1 рабочего дня;
- 11) выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо документов с уведомлением о возврате - в течение 3 рабочих дней, по истечении срока, указанного в расписке.

1.6. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Комитетом с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Комитет или МФЦ, а также посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Комитета и МФЦ (приложение № 1).

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Комитета, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Комитете и МФЦ.

1.7.4. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Комитетом или МФЦ.

1.7.5. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах Комитета или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет или МФЦ, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложениям №№ 2-5 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- 2) справка о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением, выданная не позднее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;
- 3) технический план помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения (в случае представления технического паспорта жилого помещения, выданного в установленном порядке до 01.03.2008г., представления кадастрового паспорта не требуется);
- 4) заявление об отказе от права приватизации (в случае отказа кого-либо из членов семьи);
- 5) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к Административному регламенту);
- 6) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 7 к Административному регламенту).

2.1.1.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано». Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано» заявитель обращается с соответствующим заявлением в ОГУП «Обл. ЦТИ» по Челябинской области Усть-Катавский филиал.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано» заявитель представляет в ОГУП «Обл. ЦТИ» по Челябинской области Усть-Катавский филиал следующие документы:

- паспорт гражданина РФ.

2.1.1.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением». Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением» заявитель обращается с соответствующим заявлением в товарищество собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы).

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением» заявитель представляет в управляющую организацию (товарищество собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы) следующие документы:

- заявление;

- паспорт гражданина РФ;

- свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста.

2.1.1.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта помещения».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта помещения» заявитель обращается к кадастровым инженерам.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта помещения» заявитель представляет кадастровым инженерам следующие документы:

- заявление;

- паспорт гражданина РФ.

2.1.2. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Комитета, ответственным за прием документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

При представлении документов в копиях документы дополнительно не заверяются.

2.1.3. Документы, запрашиваемые в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения (его копия, сведения, содержащиеся в нем), в отношении которого подано заявление о передаче в собственность);

2) кадастровый паспорт на жилое помещение муниципального жилищного фонда (его копия, сведения, содержащиеся в нем).

Комитет осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения документов (их копии, сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.1.3. административного регламента, в следующие органы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Управление Росреестра по Челябинской области);

- ОГУП «Обл. ЦТИ» по Челябинской области Усть-Катавский филиал;

- Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района, в части предоставления сведений о заключенных договорах социального найма жилого помещения.

2.1.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные пунктом 2.1.3. Административного регламента.

2.1.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.1.6. Специалисты Комитета и органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.1.3 административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Комитет запрошенные ими сведения и документы (их

копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.1.7. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Комитете и заявителю не возвращаются.

2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.1.5. административного регламента;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия действовать от имени заявителя;
- непредставление документов, подтверждающих получение согласия на обработку персональных данных лица или его законного представителя, не являющегося заявителем;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- представление заявителем неполных сведений, за исключением сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.1.3. административного регламента.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены заявителем документы, указанные в пункте 2.1.1.;
- использование однократного права бесплатной приватизации жилья, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;
- отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации;
- имущество не является муниципальным;
- документы содержат разночтения, не позволяющие однозначно истолковать сведения об объекте, подлежащем приватизации, или о правах лиц, участвующих в приватизации.

2.4. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут при обращении одного заявителя и дополнительно по 10 минут на каждого следующего члена семьи.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы Комитета, МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети «Интернет» согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных

средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.8.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.8.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) образец заполнения заявления;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- д) извлечения из административного регламента.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.8.11. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.8.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через ЕПГУ;
- непосредственно Комитетом;
- непосредственно МФЦ;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.9.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации, прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.9.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.9.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Комитета или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.9.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.9.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи или с использованием электронной почты.

Предварительная запись осуществляется по телефону +7(35147) 2-30-77 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к административному регламенту.

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

- 1) прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направление заявления и документов в Комитет;
- 2) рассмотрение Комитетом представленных документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) направление документов в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Челябинской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости;
- 5) получение сведений о заключенных договорах социального найма жилого помещения;
- 6) получение сведений из Реестра муниципального имущества Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области;
- 7) принятие решения Комитетом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовка заключения об отказе в приватизации жилого помещения;
- 8) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 9) направление документов в орган государственного регистрационного учета;
- 10) направление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в МФЦ;
- 11) выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения, либо документов с уведомлением о возврате.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.1.1. административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени физического лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых документов о признании граждан малоимущими, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.1.8. административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также заявления, в которых отсутствует согласие на обработку персональных данных;
- д) учитывает заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

- порядковый номер заявления;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно приложению № 11 к административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в Комитет.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление МФЦ заявления и документов в Комитет:

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Комитет, принятых документов.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Комитета;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Комитете в соответствии с пунктом 1.5. административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Комитете. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Комитетом представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Комитетом представленных документов является получение должностным лицом Комитета, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов. Заявление регистрируется в СЭД в порядке делопроизводства и передается председателю Комитета или уполномоченному лицу Комитета уполномоченное лицо

Комитета в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Комитета.

Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, запрашивает сведения о заключенных договорах социального найма жилых помещений, запрашивает сведения из Реестра муниципального имущества Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области путем направления соответствующих запросов. Документы, запрошенные в режиме межведомственного информационного взаимодействия, вносятся специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления, в СЭД.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.1.3. административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения Комитетом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или по подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения. Максимальный срок административной процедуры - 30 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пункта 2.1.3 административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Челябинской области о предоставлении кадастрового паспорта помещения (его копии, сведений, содержащихся в нем).

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.1.3. административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Катав-Ивановского муниципального района и соответствующими соглашениями. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная

информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам, поступившим в МФЦ, и направляется на рассмотрение.

Максимальный срок административной процедуры - не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Направление документов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости.

Основанием для начала административной процедуры по направлению документов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости является поступление заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением документа, который в соответствии с пунктом 2.1.1. административного регламента предоставляется в форме электронного документа. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление документов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.1.3. административного регламента, административная процедура по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений не проводится. В случае если изменение кадастровых сведений об объекте недвижимости не требуется, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения Комитетом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Получение сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений.

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений является поступление заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан без приложения документа, который в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.1.3. административного регламента запрашивается в Управлении коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении договора социального найма (его копии, сведений, содержащихся в нем).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.1.3. административного регламента, административная процедура по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.7. Получение сведений из Реестра муниципального имущества Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области.

3.2.8. Принятие решения Комитетом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Комитета о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и (или) административной процедуры по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений, а в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 3.2.3. административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Комитетом

представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3. административного регламента, подписывается договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение № 9).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3. административного регламента, специалист Комитета, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку заключения об отказе в приватизации жилого помещения. Заключение об отказе в приватизации жилого помещения оформляется на бланке Комитета, в отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.9. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан либо заключение об отказе в приватизации жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование МФЦ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Комитета.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.10. Направление документов в орган государственного регистрационного учета.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ подготовленного договора безвозмездной передачи в собственность граждан и необходимых для регистрации документов.

Подготовленный договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан и необходимые для регистрации документы направляются в орган государственного регистрационного учета, согласно дате и времени, указанной в расписке.

Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан подлежит государственной регистрации в органах государственного регистрационного учета. Если заявитель не обратился в орган государственного регистрационного учета для заключения договора в срок, указанный в расписке, данный договор и документы направляются на хранение в МФЦ, при этом договор считается не заключенным. Для предоставления муниципальной услуги граждане вправе повторно обратиться с заявлением и необходимыми документами в МФЦ.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

После возвращения документов из органа государственного регистрационного учета документы в порядке документооборота остаются на хранении в МФЦ.

3.2.11. Направление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом Комитета заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо уведомления о возврате документов с комплектом документов.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование МФЦ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Комитета.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.12. Выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов и личного обращения заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит заключение об отказе в приватизации жилого помещения, а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в СЭД;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении выдаваемых документов в соответствующей расписке.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения в срок, указанный в расписке, должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, по истечении трех рабочих дней с указанной даты направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента .

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой администрации Катав-Ивановского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем

проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, по решению главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 10), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Комитета (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Комитета: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, д. 45.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании Администрации по адресу: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, д. 45

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество

соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Комитета, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны
Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального
района:

РФ, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, 45

Почтовый адрес: 456110, РФ, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина,
45

График (режим) работы:
Понедельник - четверг – с 8-00 до 17-00
Пятница – не приемный день
Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: kiokatav@yandex.ru
Справочный телефон 8 (35147) 2-30-77

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике
(режиме) работы Комитета, а также информация о процедуре предоставления
муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Катав-Ивановского
муниципального района.

Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны территориального
отдела МФЦ

РФ, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19

Почтовый адрес: 456110, РФ, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19

График (режим) работы:

Понедельник – 09.00 -18.00
Вторник – 08.00 – 20.00
Среда – 08.00 – 17.00
Четверг – 08.00 до 17.00
Пятница – 08.00 – 16.00
Суббота – 09.00 – 12.00

Адрес электронной почты: e-mail: mfc_74@mail.ru.
Справочный телефон 8 (35147) 2-00-24

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

В Комитет имущественных отношений
Администрации Катав-Ивановского муниципального района
от _____

(Ф.И.О. полностью)

(адрес полностью: индекс, область,
район, населенный пункт, улица, дом)

(контактный телефон)

(дата прописью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ года рождения, проживающий(ая) по адресу:

_____ телефон: _____

паспорт: _____ выдан " ____ " _____

кем: _____,

(точное наименование органа, выдавшего паспорт)

прошу передать в собственность _____,

(объект недвижимого имущества: квартира, жилой дом, гараж и прочие)

расположенный по адресу: _____

доля в праве _____

на основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

Ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

(подпись)

(дата)

Подпись удостоверяю:

Председатель Комитета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

В Комитет имущественных отношений Администрации
Катав-Ивановского муниципального района
от _____

(Ф.И.О. полностью)

(адрес полностью: индекс, область,
район, населенный пункт, улица, дом)

(контактный телефон)

(дата прописью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

даю согласие на приватизацию квартиры, расположенной по адресу: Челябинская
область, _____

Прошу не включать меня в число участников в общей собственности,
приватизируемого жилого помещения. Согласен с тем, чтобы квартира по
указанному адресу была приватизирована остальными проживающими в данной
квартире по их усмотрению.

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(Дата прописью)

Подпись удостоверяю:

Председатель Комитета имущественных отношений
Администрации Катав-Ивановского муниципального района

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

" _____ " _____ 20__ г.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

В Комитет имущественных отношений
Администрации Катав-Ивановского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(адрес полностью: индекс, область,
район, населенный пункт, улица, дом)

(контактный телефон)

(дата прописью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ года рождения, проживающий(ая) по адресу:

телефон: _____

паспорт: _____ выдан " ____ " _____

кем: _____,

(точное наименование органа, выдавшего паспорт)

действующий(ая) от имени _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего полностью)

" ____ " _____ года рождения, проживающего(ей) по адресу:

свидетельство о рождении _____ выдано " ____ " _____

кем: _____,

(точное наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении)

прошу передать в собственность _____,

(объект недвижимого имущества: квартира, жилой дом, гараж и прочие)

расположенный по адресу: _____,

доля в праве _____

на основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской
Федерации".

Ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

Подпись удостоверяю:

Председатель Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района

(Ф.И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

В Комитет имущественных отношений
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(адрес полностью: индекс, область,
район, населенный пункт, улица, дом)

(контактный телефон)

(дата прописью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ года рождения, проживающий(ая) по адресу:

_____ телефон: _____

паспорт: _____ выдан " ____ " _____

кем: _____,

(точное наименование органа, выдавшего паспорт)

действующий(ая) с согласия _____,

(фамилия, имя отчество полностью)

прошу передать в собственность _____

_____,

(объект недвижимого имущества: квартира, жилой дом, гараж и прочие)

расположенный по адресу: _____,

доля в праве _____ на основании Закона

РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

Ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

(подпись)

(дата)

Подпись удостоверяю:

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию сельского поселения письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва). Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными. Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

" ____ " _____ 20__ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя с заявлением и документами в МФЦ / Комитет	
Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	
Проверка документов и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных документах	
Рассмотрение МФЦ / Комитетом заявления и прилагаемых документов	
Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Нет	Да
Заключение договора бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан	Отказ в предоставлении муниципальной услуги

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

ДОГОВОР №

безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан

город Катав-Ивановск.

Дата

На основании статьи 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района в лице председателя Комитета _____ (ФИО), действующего на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем Комитет и _____ (ФИО), _____ (дата рождения) года рождения, паспорт серии №, _____ (орган выдачи паспорта), дата выдачи _____, зарегистрирован: _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Комитет передает, а _____ (ФИО) принимает в собственность, занимаемую квартиру, общей площадью _____ (_____) кв. м, расположенную по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город _____, улица _____, дом (), квартира ().

2. В случае смерти собственника, все права и обязанности переходят к наследникам в соответствии с законом или завещанием.

3. Собственники жилых помещений **ВПРАВЕ** продавать, завещать, сдавать в аренду, внаем, совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

4. В соответствии со ст.290 Гражданского кодекса Российской Федерации собственникам жилого помещения принадлежат на праве общей долевой собственности общие помещения и несущие конструкции дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование.

Размер доли собственника жилого помещения в праве общей собственности на места общего пользования, инженерное и санитарно-техническое оборудование пропорционален размеру находящегося в его собственности жилого помещения.

5. Собственники жилого помещения **ПРИНИМАЮТ НА СЕБЯ ОБЯЗАННОСТИ:**

- а) по уплате налога на недвижимость;
- б) по заключению с организацией, осуществляющей техническое обслуживание дома, договора, предусматривающего долевое участие в расходах по содержанию и ремонту дома, инженерного оборудования, в порядке и на условиях, предусмотренных действующем федеральным законодательством и нормативными правовыми актами органов исполнительной власти.

При отказе собственников жилого помещения от заключения договора на техническое обслуживание, ремонт и обеспечение коммунальными услугами с организацией, осуществляющей обслуживание дома, собственники обязаны заключить договор на обеспечение коммунальными услугами непосредственно с поставщиками этих услуг.

6. Указанная квартира принадлежит Муниципальному образованию «Катав-Ивановский муниципальный район Челябинской области», на основании _____, о чем в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ (дата)
сделана запись регистрации № _____.

7. В соответствии с Жилищным Кодексом и ст.288 Гражданского Кодекса РФ собственники обязуются использовать жилое помещение только для проживания, производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях лишь с разрешения исполнительных органов власти. Размещение в жилом помещении предприятий, учреждений, организаций допускается только после перевода такого помещения в нежилое с разрешения органов исполнительной власти.

8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет граждан, включенных в настоящий договор.

9. Пользование жилым помещением производится применительно к «Правилам пользования жилыми помещениями», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006г. № 25, «Правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденным Постановлением Государственного Комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. № 170 (зарегистрировано в Минюсте РФ от 15.10.2003г. р.н. 5176).

10. Право собственности на жилое помещение возникает с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

11. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых: один находится у гражданина, включенного в настоящий договор, второй - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, третий - в Комитете Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

ПОДПИСИ СТОРОН:

1. Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Мп

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Председателю Комитета
имущественных отношений Администрации
Катав-Ивановского муниципального района
_____ (ФИО)

от

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____,

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон _____

ЖАЛОБА

На _____
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

_____ (суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо, _____
подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата написания жалобы)
(подпись, расшифровка подписи)