



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 24.08.2012 г. № 3488/5 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа по вопросам экономического развития и управления муниципальным имуществом Куленко Я.О.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы
городского округа по вопросам
экономического развития и
управления муниципальным
имуществом

Я.О. Куленко

Председатель Комитета по
муниципальному имуществу
и земельным отношениям

И.И. Киреева

Начальник отдела правового
обеспечения деятельности
администрации

Т.А. Мелешкина

Рассылается: дело, КМИЗО, МФЦ

Исп.: Паркова Н.М. _____

42728

Проверено _____ 2017 г. _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского
округа
от _____ № _____

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами" (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в Комитете по муниципальному имуществу и земельным отношениям Южноуральского городского округа на информационных стендах по адресу: ул. Космонавтов, 22, г. Южноуральск, 457040;

2) на информационных стендах в здании Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "Южноуральский МФЦ") по адресу: ул. Спортивная, 34 «А», г. Южноуральск, 457040;

3) на официальном сайте администрации муниципального образования Южноуральского городского округа в сети Интернет <http://u-uralsk.eps74.ru>

4) в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Южноуральский городской округ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Южноуральского городского округа (далее - Администрация).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Южноуральска, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Южноуральска (далее - муниципальный жилищный фонд) на условиях социального найма, или их представителям (далее - заявители).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - договор);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи в Комитет заявителями документов, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги,

являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;
- 4) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации";
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 10) настоящий административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителям необходимо предоставить в Комитет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на приватизируемое жилое помещение муниципального жилищного фонда, выданная уполномоченным органом;
- 3) документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (остается в архивном деле по приватизации жилого помещения) – ордер или договор социального найма;
- 4) справку из органа, уполномоченного осуществлять регистрационный учет граждан, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на момент подачи заявления (справку о составе семьи с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших с момента наступления права у заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с указанием места выбытия граждан), выданную не ранее 8 рабочих дней до дня предоставления в Комитет заявления;
- 5) справки уполномоченных органов, содержащие сведения о наличии (или

отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (в случае смены места жительства заявителями после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");

6) документы из органов, уполномоченных осуществлять регистрационный учет граждан, о регистрации заявителей за период с 01.01.1992 по момент наступления права у заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда (если заявители меняли место жительства за данный период времени);

7) документы, подтверждающие согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (примерная форма согласия указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

8) документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт, свидетельство о рождении на малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет, паспорт и свидетельство о рождении на несовершеннолетнего ребенка в возрасте с 14 до 18 лет);

9) документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и их заверенные надлежащим образом копии (если заявление подано от имени заявителей);

10) архивные документы, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство или справка об изменении имени, отчества, фамилии) при изменении заявителями фамилии, имени, отчества, даты рождения;

11) надлежащим образом заверенное соглашение между родителями об установлении места жительства их несовершеннолетних детей (если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда) с приложением справки из органа, уполномоченного осуществлять регистрационный учет граждан, о регистрации данных несовершеннолетних детей, копии свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован), документов, удостоверяющих их личность;

12) заверенную копию решения суда об определении места жительства несовершеннолетних детей (в случае если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда и между их родителями, проживающими отдельно, не было достигнуто в досудебном порядке соглашения о месте жительства их несовершеннолетних детей), с приложением справки из органа, уполномоченного осуществлять регистрационный учет граждан, о регистрации данных несовершеннолетних детей, копии свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован), документов, удостоверяющих их личность;

13) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

14) документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда несовершеннолетними детьми в возрасте до 18 лет (если в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда проживают исключительно только данные несовершеннолетние дети).

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6 - 14 настоящего пункта, заявители предоставляют самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта, заявители вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявители дополнительно предоставляют документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителей действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Комитет.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос о не использовании гражданином права на приватизацию жилого помещения подтверждением не использования гражданином указанного права является его заявление.

11. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента;
- 4) наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, неразборчиво написанных цифр или слов, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 5) наличие принятого решения в соответствии с подпунктом 1 пункта 7

настоящего административного регламента в отношении заявителей либо жилого помещения, занимаемого заявителями.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление возвращается подавшим его заявителям с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление заявителями документов, установленных пунктом 10, подтверждающих право заявителей на заключение договора;

2) неподтверждение предоставленными документами прав заявителей на заключение договора;

3) выявление в представленных заявителями документах сведений, не соответствующих действительности;

4) участие заявителей после достижения ими совершеннолетия в приватизации жилого помещения в домах государственного (муниципального) жилищного фонда;

5) отсутствие согласия члена семьи нанимателя жилого помещения, имеющего право приватизации этого жилого помещения;

6) нарушение при предоставлении муниципальной услуги прав несовершеннолетних детей, лиц, признанных недееспособными;

7) подача заявления и документов лицами, не зарегистрированными по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, а представление их интересов не подтверждено надлежаще оформленными доверенностями;

8) принятие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки с приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда;

9) принятие Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области решения об отказе в государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение;

10) нахождение приватизируемого жилого помещения в жилом доме, признанном находящимся в аварийном состоянии;

11) включение приватизируемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированный муниципальный жилищный фонд;

12) отсутствие приватизируемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Южноуральский городской округ;

13) подача заявителями заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов до подписания проекта договора по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

14) неявка заявителей в Комитет в течение 2 месяцев со дня подачи заявления на подписание договора;

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для приостановки предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие зарегистрированного права муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение;

2) отсутствие приватизируемого жилого помещения в государственном кадастре недвижимости либо необходимость осуществления государственного кадастрового учета изменений объекта недвижимости.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований Комитет уведомляет заявителей о приостановке оказания муниципальной услуги до разрешения обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги

17. Заявление заявителей о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня его подачи регистрируется в Комитете.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

18. Помещение, в котором специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляется прием документов от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителей и специалистов Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителями письменного обращения для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность копирования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютерами, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости, оказывается помощь по передвижению специалистами Комитета.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;

- обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов Комитета;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги

20. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете посредством письменного либо устного обращений, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города в сети Интернет <http://u-uralsk.eps74.ru>, в Едином портале сети Интернет;

3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в здании МКУ "Южноуральский МФЦ" по адресу: ул. Спортивная, 34 «А», г. Южноуральск, 457040;

4) иными способами информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность ответа специалиста Комитета на вопросы заявителей не должна превышать 15 минут.

При подаче заявления о передаче в собственность жилого помещения с использованием Единого портала заявители информируются о ходе рассмотрения заявления о передаче в собственность жилого помещения через Единый портал.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

21. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Место нахождения Комитета: ул. Космонавтов, 22, г. Южноуральск, 457040.

График работы Комитета:

- понедельник - пятница	с 8 ч. до 17 ч.
- обеденный перерыв	с 12 ч. до 13 ч.

Консультирование и прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе по управлению имуществом Комитета по адресу: ул. Космонавтов, 22, г. Южноуральск, 457040, телефон 8 (351) 34-4-27-28 в соответствии с графиком работы Комитета.

22. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ "Южноуральский МФЦ":

Место нахождения МКУ "Южноуральский МФЦ": ул. Спортивная, 34 «А», г. Южноуральск, 457040.

График работы МКУ "Южноуральский МФЦ":

- понедельник, среда, четверг, пятница	с 8 ч. до 18 ч.
- вторник	с 10 ч. до 20 ч.
- суббота	С 10 ч. до 14 ч.

Консультирование и прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ "Южноуральский МФЦ" по адресу: ул. Спортивная, 34 «А», г. Южноуральск, 457040; телефон 8 (351) 34-4-00-68, в соответствии с графиком работы МКУ "Южноуральский МФЦ".

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

Описание состава и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация в Комитете документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и проведение проверки предоставленных заявителем сведений специалистом Комитета;
- 3) подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и заключение договора.

Прием и регистрация в Комитете документов о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о приватизации жилого помещения в Комитет, МКУ "Южноуральский МФЦ" лично либо через уполномоченных представителей.

Специалист Комитета и МФЦ, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Заявление с приложенными документами в течение 1 дня со дня его подачи

регистрируется специалистом Комитета в журнале регистрации заявлений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Заявителям выдается расписка-опись о приеме заявления и прилагаемых документов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Специалист Комитета осуществляет формирование дела по приватизации жилого помещения.

Рассмотрение документов и проведение проверки предоставленных заявителем сведений специалистом Комитета

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с комплектом документов, требующих проверки специалистом Комитета полноты и достоверности указанных в них сведений.

Специалист Комитета изучает документы в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет необходимые межведомственные запросы, в том числе запрос о наличии принятого решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителей.

26. Заявление подлежит рассмотрению специалистами Комитета в течение 2 месяцев с даты регистрации документов при отсутствии оснований для продления сроков рассмотрения заявления.

27. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока его рассмотрения по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения специалиста Комитета. В указанных случаях специалист Комитета обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета, который согласно распределению обязанностей замещает его во время отсутствия.

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении и приложенных к нему документах основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью должностного лица Комитета в течение 2 месяцев с даты регистрации заявления направляется письмом или вручается лично, должно

содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит хранению в деле Комитета.

Подготовка и заключение договора

29. По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителями, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора.

Договор заключается в 4 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Три экземпляра договора с прилагаемыми документам выдаются заявителю для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации права.

Один экземпляр договора подлежит хранению в деле Комитета.

В случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в Комитете.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом Комитета и осуществляется не реже 2 раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

31. Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве

предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Комитете по телефону или лично при консультировании.

32. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу

33. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Южноуральского городского округа (ул. Космонавтов, 14, г. Южноуральск, 457040); Председателю Комитета по муниципальному имуществу и земельным отношениям Южноуральского городского округа (ул. Космонавтов, 22, г. Южноуральск, 457040) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Южноуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Южноуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Южноуральского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении заявителя, не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотреблении правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган

местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По рассмотрению жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее решения по данному вопросу, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Южноуральского городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация
муниципального жилищного фонда
физическими лицами"

Председателю Комитета по муниципальному
имуществу и земельным отношениям
администрации Южноуральского

городского округа _____

от _____
(Ф.И.О. всех граждан, зарегистрированных

_____ в приватизируемом жилом помещении)

_____ (адрес электронной почты, контактный телефон)

_____ (по желанию заявителя)

Заявление

Прошу (просим) передать в _____ (вид собственности)
собственность занимаемую мной (нами) на условиях социального найма _____ по адресу: г. Южноуральск,
(квартиру, комнату)
ул. _____, д. № _____, кв. № _____, комн. № _____.

Семья состоит из _____ человек, проживающих (зарегистрированных) по месту жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Доля в праве собственности	Подпись

В указанном жилом помещении, кроме перечисленных и зарегистрированных по месту жительства лиц, никто не проживает _____

(подписи всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении)

Настоящим заявлением подтверждаю (подтверждаем), что право на приватизацию жилых помещений не использовано

(подписи всех участников приватизации)

При рассмотрении заявления о заключении договора мы даем согласие на сбор, обработку, передачу принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку предоставленных нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, уведомлены.

Подписи всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении:

"__" "__" 20__ г.

"__" "__" 20__ г.

Подписи удостоверяю _____

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста Комитета по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа, ответственного за прием документов)

Заявление № _____ от _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация
муниципального жилищного фонда
физическими лицами"

Председателю Комитета по имуществу
земельным отношениям администрации
Южноуральского городского округа

от _____
(Ф.И.О., дата рождения заявителя)

паспорт номер _____,
выдан _____,
(дата и место выдачи)

зарегистрированного по адресу:

_____ (улица, дом, квартира)
адрес электронной почты,
контактный телефон

_____ (по желанию заявителя)

Согласие

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации",

я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу:

г. Южноуральск, улица _____, дом № _____, квартира № _____,

комната № _____, и прошу не включать меня в число собственников.

Последствия отказа от участия в приватизации вышеуказанного жилого помещения мне разъяснены. Обстоятельства, вынуждающие меня отказаться от права на приватизацию жилого помещения, у меня отсутствуют.

(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О., должность специалиста Комитета по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа, ответственного за прием документов) удостоверяю подпись гражданина

(Ф.И.О. заявителя)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий документ установлена.

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация
муниципального жилищного фонда
физическими лицами"

Журнал
регистрации заявлений о передаче жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Дата	Регистрационный номер	Адрес приватизируемого жилого помещения	Фамилия, имя, отчество заявителя
1	2	3	4

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация
муниципального жилищного фонда
физическими лицами"

Председателю Комитета
по муниципальному
имуществу и земельным
отношениям администрации
Южноуральского городского

округа _____

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

(улица, дом, квартира)

(адрес электронной почты, контактный телефон)

Заявление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
и возврате документов

Прошу прекратить процедуру приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: г. Южноуральск, улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната № _____.

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Я, _____
(Ф.И.О., должность специалиста Комитета по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа, ответственного за прием документов) удостоверяю подпись гражданина

(Ф.И.О. заявителя)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего настоящий документ установлена.

Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация
муниципального жилищного фонда
физическими лицами"

Расписка-опись
о приеме заявлений и прилагаемых документов

к заявлению от _____ 20__ г. № _____

Перечень документов, принятых Комитетом по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа от

(Ф.И.О. заявителя)

на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: г. Южноуральск,

ул. _____, дом № ____, квартира № ____, комната № ____.

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (кол-во)	Копия (кол-во)	Примечание

Специалист Комитета по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа, ответственный за прием документов _____

(подпись)

(Ф.И.О.)