

Утвержден
постановлением главы
городского округа Богданович
от _____ г. N _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Муниципальная услуга предоставляется нанимателям и членам их семей, занимающим жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого (далее - заявители).

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях. Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки или попечительства.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов юридического отдела (далее - Отдела) Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ») предоставляющего услугу по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда доступна:

- в Приложении №1 к административному регламенту,

- на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ»,
- на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) указанном в Приложении №1,
- через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ или Единый портал),
- а также по указанным в Приложении № 1 телефонам.

5. Справочные телефоны специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доступны на информационных стендах непосредственно в помещении МКУ ГО Богданович «УМЗ» и на официальной сайте городского округа Богданович, а также на Едином портале.

6. Адреса электронной почты, официального сайта, а также почтовый адрес для направления заявлений, обращений и жалоб указаны в Приложении № 1 к административному регламенту.

7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте и Едином портале, а также специалистами Отдела по указанному в Приложении № 1 телефону.

8. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты уполномоченного органа;
- перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении и обращении.

9. На Едином портале содержатся следующие информационные материалы:

- реестровый номер муниципальной услуги;
- наименование муниципальной услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги,
- способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о безвозмездности оказания муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для получения муниципальной услуги.

10. Заявитель вправе получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем обращения:

- в письменной форме, в том числе в электронной форме;
- в устной форме - по телефону.

11. Обращение за информацией или консультацией в форме электронного документа осуществляется по электронной почте МКУ ГО Богданович «УМЗ» или через официальный сайт городского округа Богданович.

12. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующее:

- наименование, ИНН, адрес электронной почты - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты - для физического лица.

Обращение, поступившее по почте должно содержать следующее:

- наименование, ИНН, почтовый адрес - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес - для физического лица.

13. Заявитель вправе приложить к электронному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в бумажном виде по почте.

14. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении; ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется простым письмом по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги от имени администрации городского округа Богданович является МКУ ГО Богданович «УМЗ» в лице юридического отдела.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с осуществлением в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

18. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Думы городского округа Богданович.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- оформление договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
- письменный отказ в заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21.Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с момента приема документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

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

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 7) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

23. Правовыми основаниями предоставления услуги является заявление и соответствующие документы для приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение № 2), а члены семьи нанимателя, не желающие участвовать в приватизации - заявление об отказе от участия в приватизации (Приложение № 3). На заявлениях несовершеннолетних детей в возрасте от 14 до 18 лет и совершеннолетних граждан, ограниченных в дееспособности, обязательно проставление согласия родителей (законных представителей, усыновителей, попечителей). На заявлениях совершеннолетних граждан, ограниченных в дееспособности, обязательно проставление согласия попечителей. За несовершеннолетних, не достигших 14 лет, действуют их родители, усыновители, опекуны.

25. К заявлению о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда должны быть приложены следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (предоставляется всеми гражданами, подписавшими заявление);

2) ордер или договор социального найма приватизируемого жилого помещения;

3) для участвующих в приватизации супруга, детей и родителей нанимателя - копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении). Для иных лиц, признанных членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма – надлежащим образом заверенная копия решения суда.

4) кадастровый паспорт на жилое помещение в отношении помещений, не состоящих на кадастровом учете;

5) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном статьей 11 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации». Для граждан, постоянно проживавших на территории городского округа Богданович выдается филиалом "Богдановичское БТИ" специализированного областного государственного унитарного предприятия "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости". Граждане, зарегистрированные по месту жительства в период с 04 июля 1991 года по день подачи заявления в различных муниципальных образованиях, предоставляют справки со всех муниципальных образований. Граждане, изменявшие фамилию или имя или отчество, предоставляют справки на все данные;

6) разрешение органа опеки и попечительства, выдаваемое на основании пункта 2 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае приватизации без участия несовершеннолетнего;

7) документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (в случае подачи документов представителем);

8) согласие заявителя и совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Богданович, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных своих и несовершеннолетних детей, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

9) в случае изменения фамилии гражданина, указанного в правоустанавливающем документе и участвующего в приватизации, предоставляется свидетельство о перемене имени или свидетельство о расторжении брака;

10) в случае смерти гражданина, указанного в правоустанавливающих документах и указанного в справке с места жительства предоставляется свидетельство о смерти.

Одновременно с копиями документов, предоставляемых заявителями, подаются подлинные документы.

26. К заявлению об отказе от участия в приватизации прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность. Заявление, подтверждающее отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения может быть удостоверено в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации либо заверено специалистом Отдела при приеме заявления о приватизации жилого помещения.

27. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. В случае направления документов почтой все копии должны быть заверены нотариусом или приравненным к нотариусу должностным лицом.

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги (договор приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда), выдается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

28. В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Отдела или специалист многофункционального центра заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

29. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые специалистами Отдела посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о регистрации с 4 июля 1991 года и совместно проживающих с ним лицах;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на каждого участника приватизации;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о приватизируемом помещении;

4) выписка из реестра муниципальной собственности.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

31. Запрещается 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) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

34. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, и (или) не всех документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия на день регистрации заявления в Отделе или многофункциональном центре;
- использование любым из заявителей, желающих участвовать в приватизации, права на однократную бесплатную приватизацию жилья;
- аварийное состояние жилого помещения, в котором проживают заявители,
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- в заявлении не указаны несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;
- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности городского округа Богданович.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

36. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет не более 15 минут.

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

38. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления в Отдел. В случае подачи запроса посредством многофункционального центра (далее – МФЦ) прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ
ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

39. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется место для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №5);
- порядок получения информации;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента.

41. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

45. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ в случае наличия соглашения с администрацией городского округа Богданович.

47. Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подписание договора передачи квартиры в собственность граждан либо решения об отказе в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан;
- 5) выдача договора передачи квартиры в собственность граждан заявителю.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

49. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя в Отдел или в МФЦ с заявлением о передаче в собственность жилого помещения.

Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;
- 2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;

50. Результатом административной процедуры является прием заявления, его регистрация в журнале регистрации (Приложение №4).

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является регистрация заявления специалистом Отдела. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.
52. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для получения сведений о правоустанавливающих документах и технических характеристиках на приватизируемое жилое помещение и о наличии/отсутствии приватизированных жилых помещений у заявителей.
53. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович выписку из реестра муниципальной собственности.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение ответов на межведомственные запросы и документы, поступившие от заявителей.
55. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку полученных документов на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства.
56. При установлении соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства, специалист Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит договор безвозмездной передачи в собственность граждан жилого помещения.
57. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, специалистами Отдела подготавливается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется письменно за подписью начальника МКУ ГО Богданович «УМЗ».

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

58. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при

личном обращении в Отдел с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего обоснование наличия опечатки и (или) ошибки.

59. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение трех рабочих дней, включая день получения заявления.

60. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в МКУ ГО Богданович «УМЗ» заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления или отказывает в исправлении опечаток и ошибок.

61. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленный документ направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

62. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

63. Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом Отдела положений настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом – начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

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

65. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

66. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ» в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович.

67. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

68. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Богданович.

69. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

70. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

71. Задачами контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами Отдела требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

72. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями административного регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные и ответственные лица юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду

наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ЛИБО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

75. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

76. Жалоба подается начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ» в письменной форме на бумажном носителе в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе городского округа Богданович.

77. Жалоба может быть направлена по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием официального сайта городского округа Богданович, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя

- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

80. По результатам рассмотрения жалобы начальник учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

83. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

84. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, г.

Богданович, ул. Партизанская, 15А.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

85. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Отдел, через официальный сайт городского округа Богданович либо через МФЦ.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Отдела;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- 4) в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

РЕКВИЗИТЫ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗАКАЗЧИКА»**

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.1

Справочный телефон: 8 (34376) 5-45-63

График работы: вторник – с 08.00 до 17.00

четверг – с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронная почта МКУ ГО Богданович «УМЗ»: newumz_bogd@mail.ru

Официальный сайт городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru>

Данные МКУ ГО Богданович «УМЗ» находятся по адресу:

<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/infrastruktura/mku-go-bogdanovich-umz>

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда"

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в единоличную, совместную, долевую (нужное подчеркнуть) собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, находящееся по адресу: Свердловская область, _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

При общей собственности, если доли неравные, указать размер доли каждого участника.

Контактный телефон: _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

К заявлению прилагаются:

1. Ордер (договор социального найма).
2. Справка о регистрации за период с 1991 г.
3. Справка БТИ о неиспользовании права приватизации (ул. Свердлова, 10, 5-05-95).
4. Выписка из реестра муниципальной собственности (кабинет 36 в здании администрации городского округа Богданович).
4. Кадастровый паспорт жилого помещения не состоящего на кадастровом учете (ул. Свердлова, 10, 5-05-95).
5. Копии паспортов и свидетельств о рождении на лиц, участвующих в приватизации.

Подпись заявителя(-ей) удостоверяю:

Должностное лицо, уполномоченное

на удостоверение подписи _____

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда"

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

От права собственности в жилом помещении отказываюсь, прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу: Свердловская область, _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

1. Ф.И.О. _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта (свидетельства о рождении).
2. Разрешение органа опеки и попечительства, выдаваемое на основании пункта 2 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае приватизации без участия несовершеннолетнего.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Подпись заявителя удостоверяю:

Должностное лицо, уполномоченное

на удостоверение подписи _____

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№п/п	ФИО участвующих в приватизации	в	ФИО отказывающихся от участия в приватизации	Адрес приватизируемого жилого помещения

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

