УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « 01 » июня 2016 г. № 331

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа   
ЗАТО Свободный»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по бесплатной передаче гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

Выдачу договора передачи квартиры в собственность граждан Российской Федерации осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее – Администрация).

При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CC8B17317913241FCEE42BE366582D539630E5CA540BF24D14C14D6F98j95CH) от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, занимающие жилое помещение по договору социального найма.

Участие граждан, не указанных в части 1 пункта 3, в приватизации жилищного фонда допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу:

п. Свободный, улица Майского, д. 67

Справочный телефон Администрации: тел. 8(34345) 5-84-80, 5-89-75, 5-84-55.

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: www. адм-ЗАТОСвободный.РФ

Адрес электронной почты Администрации: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ осуществляется в соответствии с графиком.

Прием документов производиться по адресу: п. Свободный, ул. Майского, д.67, каб. 103

(Дни приёма) вторник с 8-00 до 12-00, четверг с 12-00 до 17-00;

5. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителям с участием МФЦ. Специалисты МФЦ осуществляют информирование граждан по оказываемой услуге, ведут прием документов, направляют межведомственные запросы, принимают жалобы на действие (бездействие) сотрудников администрации и МФЦ по оказанию услуги, а также выдают ответы на них гражданам.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, д.7

2) по телефону –

3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

4) адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/;

5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница, суббота

с 8-00 до 17-00, без перерыва.

Воскресенье, понедельник – выходной.

[С](consultantplus://offline/ref=CC8B17317913241FCEE42BE074347359963FBFC15D0CFF184F904B38C7CC1FCC3035CA81BE7787A25002DCC0j759H)ведения об уполномоченных органах, оказывающих услугу приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный www. адм-ЗАТОСвободный.РФ и на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru и сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http:// www.gosuslugi.ru.

7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, письменном обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации или специалист МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителю должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный»

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО Свободный, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию или в МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CC8B17317913241FCEE42BE366582D539630E5CA540BF24D14C14D6F989C19997075CCD6jF55H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Договора передачи квартиры в собственность граждан Российской Федерации;

- отказ в выдаче Договора передачи квартиры в собственность граждан Российской Федерации.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

11. Договор передачи квартиры в собственность граждан выдается в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации или МФЦ, в исключительных случаях в срок, не превышающий 60 дней.

12. Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче договора передачи квартиры в собственность граждан информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 2 дней с момента принятия такого решения.

13. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию либо МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

**Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009 г., 21 января, № 7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., №32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994 г.

- Федеральный закон '' О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации” от 29декабря 2004года № 189-ФЗ (”Собрание законодательства РФ” от 03января 2005года № 1 (часть1) ст. 15, в ”Российской газете”№ 1 от 12 января 2005года, в ”Парламентской газете” № 7-8 от 15января 2005года)

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003 г., «Российская газета», №202, 08.10.2003.)

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006года, № 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Закон Российской Федерации от 14.07.1992 года «3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.1992 г., №33, ст.1915, «Российская газета», №190, 26.08.1992 г.)

- ЗаконРоссийской Федерации от 04 июля 1991года № 1541-1 “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации”(“Ведомости СНД и ВС РСФСР”, 11июля 1991года, № 28, ст. 959, “Бюллетень нормативных актов”, № 1, 1992.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», («Российская газета», 22 августа 2012 года, № 192, «Собрание законодательства РФ», 27 августа 2012года, № 35, ст. 4829).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления**

15. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявители заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского округа, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи. (Приложение 4 к Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорта всех участвующих в приватизации граждан;

2) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации;

3) договор социального найма;

4) справки о регистрации по месту жительства с 04.07.1991 г.;

5) справка о составе семьи;

6) копия финансово-лицевого счета;

7) справка бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о неучастии в приватизации;

8) технический паспорт квартиры;

9) кадастровый паспорт квартиры;

10) отказ от участия в приватизации жилого помещения в случае, если у гражданина отсутствует желание участвовать в приватизации жилого помещения (оформляется нотариально либо в присутствии специалиста юридического отдела администрации городского округа);

11) справка об отсутствии задолженности по квартплате.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях. После заключения договора передачи квартиры оригиналы документов выдаются заявителям, копии хранятся в делах администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Заявление подается всеми участвующими в приватизации лично, либо уполномоченным лицом по доверенности, удостоверенной нотариально. Подписи граждан на заявлении удостоверяются специалистами юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный или специалистами МФЦ.

Работник администрации либо МФЦ проверяет соответствие копий предоставленных документов с оригиналом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить**

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

Администрация либо МФЦ в отношении нанимателя жилого помещения получает информацию о лицах, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у Заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию либо МФЦ по собственной инициативе.

17. Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=CC8B17317913241FCEE42BE366582D539630E5CA540BF24D14C14D6F989C19997075CCD1jF5EH) Федерального закона от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов Администрацией , МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о приватизации, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) несоответствие представленного документа требованиям федерального и областного законодательства.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=2FB48D18F2BD126931D02D162744A019F7A62336B598688810FF37B78CFA73B85B60F1D39A29E3DFA35998XEgBK) Регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, в части: наличия полномочий у представителя заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; адреса места жительства с 11.07.1991;

3) документы, представленные для приватизации жилого помещения, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов настоящего Регламента;

4) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

6) нарушение прав несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан;

7) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

8) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

9) приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду или жилищному фонду коммерческого использования;

10) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользование приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

**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**

20. 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**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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**

22. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

23. Администрация проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, и в течение 1 дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к Регламенту).

Заявление для приватизации, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации или МФЦ.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

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

- номера кабинета

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

- времени перерыва на обед и технического перерыва

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче заявлений по приватизации жилых помещений Заявителю (его представителю);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

27. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ и их продолжительность:

а) взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими Администрации или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в Администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

б) продолжительность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими Администрации или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в

Администрации или МФЦ - не более 15 минут.

**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**

28. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации либо МФЦ.

29. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте Администрации либо МФЦ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

30. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации и МФЦ.

**III. 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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) предоставление информации о муниципальной услуге (при обращении заявителя специалист юридического отдела администрации либо специалист МФЦ предоставляет информацию о муниципальной услуге)

2) приём представленных Заявителем заявления (Приложение №4 к Регламенту) и прилагаемых к нему документов (специалист юридического отдела администрации либо специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов, за исключением нотариально заверенных, их оригиналам, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента и регистрация документов Заявителя);

3) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (специалист юридического отдела в течении 7 дней с момента поступления документов в Администрацию в зависимости от представленных документов подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг)

4) правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора передачи (в случае соответствия документов установленным требованиям специалист юридического отдела администрации оформляет договор приватизации, подписывает гражданами, согласовывает с начальником юридического отдела и направляет договор передачи жилого помещения в собственность граждан на подпись главе администрации городского округа ЗАТО Свободный и заверят печатью. При наличии оснований для отказа в приватизации жилого помещения, специалист юридического отдела подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.)

5) результат предоставления муниципальной услуги (выдача Заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение №5 к Регламенту) либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты администрации, МФЦ, ответственные за оказание муниципальной услуги должны:

1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

2) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

3) могут задавать только уточняющие вопросы в рамках оказания услуги.

Критерием предоставления информирования является обращение по вопросу оказания услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный.

Срок выполнения процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

31.2. Приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов специалистом юридического отдела администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;

по выбору Заявителя заявление подается в Администрацию либо МФЦ.

Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по «[Ведомости](consultantplus://offline/ref=CC8B17317913241FCEE42BE074347359963FBFC15D0CFF184F904B38C7CC1FCC3035CA81BE7787A25002DDCDj75CH) приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию» (Приложение № 6 к Регламенту);

2) При получении документов специалистом юридического отдела администрации проводится проверка правильности заполнения заявления (специалист юридического отдела администрации проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, наличия документов и сведений, указанных в [п. 15](#Par162) настоящего Регламента и регистрация их в [Журнале](consultantplus://offline/ref=CC8B17317913241FCEE42BE074347359963FBFC15D0CFF184F904B38C7CC1FCC3035CA81BE7787A25002DCCCj757H) регистрации заявлений.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию либо через МФЦ по собственной инициативе.

По обращению Заявителя Администрация либо МФЦ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист юридического отдела администрации, ответственный за получение документов, указанных в [пункте 15](#Par162) Регламента, от Заявителя;

- специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в [пункте 15](#Par162) Регламента, направляет их курьером МФЦ ответственному лицу администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления заявления в Администрацию либо в МФЦ.

Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в [пункте 18](#Par192) Регламента;

5) результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в [пункте 18](#Par192) Регламента.

Критерием принятия решения является соблюдение установленных настоящим регламентом требований к заявителю и к документам, приложенным к заявлению.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале приема заявлений с указанием даты приема заявления и входящего номера.

31.3. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления на приватизацию с приложением документов.

В зависимости от представленных документов специалист юридического отдела администрации, МФЦ **в течение 7 дней** со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов в целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, специалист юридического отдела , МФЦ направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований (если на них возложена функция по регистрации граждан по месту жительства).

Срок получения ответов на запросы **не должен превышать 20 дней.**

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам приватизационного дела.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие информации, документов, подтверждающих неучастие заявителя в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации, необходимых в соответствии с требованиями настоящего регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является штамп входящей корреспонденции администрации, МФЦ с указанием даты и номера регистрации на полученных в результате межведомственных запросов выписках из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, сведениях из территориальных органов УФМС о прописке заявителя, справках администрации по прежнему месту жительства о неучастии заявителя в приватизации жилых помещений.

31.4. В рамках проведения административной процедуры «Правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность» в случае, если заявитель обратился с заявлением об оказании услуги через МФЦ, специалист МФЦ в течение 1 дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы направляет полученные документы вместе с заявлением в администрацию ГО. Полученные документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции и в течение одного дня передаются специалистам юридического отдела для проверки и подготовки договора приватизации или отказа в заключении договора приватизации жилого помещения.

**В течение 3 дней**, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов), наличие оснований для отказа в приватизации жилого помещения.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы специалист юридического отдела готовит проект договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность. Время проведения данной административной **процедуры -15 дней** с момента получения всех документов.

При наличии оснований для отказа в приватизации жилого помещения, специалист подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Время совершения административной процедуры **не должно превышать 15 дней** с момента обнаружения оснований для отказа в приватизации жилого помещения.

Договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность изготавливается в трех экземплярах с указанием всех собственников, первый экземпляр договора - для граждан участвующих в приватизации, второй – для администрации ГО, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и передается на согласование начальнику юридического отдела.

Результатом административной процедуры являются – подготовка договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Ответственными за осуществление данной административной процедуры являются специалист МФЦ и специалист юридического отдела администрации, непосредственно выполнявший процедуру.

Критерием принятия решения о выполнении процедуры является неучастие заявителя в приватизации ранее занимаемых жилых помещений на территории Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации постановлений администрации ГО с указанием номера и даты регистрации

31.5. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов и подготовке договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, либо постановления об отказе в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После завершения правовой экспертизы документов договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются главе администрации ГО или его уполномоченному лицу для подписания. Подписание договора или постановления производится **в течение 1-го дня с момента передачи**.

Подписанное постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом организационно-кадрового отдела администрации ГО **в течение 1-го дня с момента подписания**.

После регистрации один экземпляр постановления об отказе в приватизации жилого помещения, специалистом организационно-кадрового отдела администрации ГО направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации почтовым отправлением по адресу приватизируемого жилого помещения либо по адресу, указанному заявителем, или (и) вручаются заявителю при его личном обращении под роспись. Срок выполнения действия – **1 день с момента регистрации**.

Договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо второй экземпляр постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в приватизационное дело. Договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность передаются специалисту юридического отдела.

Один экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, подписанный заявителем, помещается в приватизационное дело.

Приватизационные дела, в том числе, по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, хранятся в администрации ГО до момента передачи этих дел в муниципальный архив.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо направление (вручение) постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, поступившие ответы на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале выдачи договоров приватизации с указанием даты выдачи, либо запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом в адрес заявителя с уведомлением о вручении.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

32. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

35. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

36. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

37. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

38. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации .

39. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации .

40. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

41. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

42. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

43. Должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

44. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

45. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

46. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, имеют право направлять в Администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

47. Решения и действия (бездействие) Администрации, или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

49. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

50. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

51. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Администрацию либо через МФЦ.

52. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба подается главе Администрации либо через МФЦ.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#Par512)4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

56. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

57. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) 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 федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

58. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

Жалоба может быть направлена через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет» (www.Svobod.ru).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

69. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

61. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или МФЦ, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в [пункте 5](#Par501)9 и [подпункте 2 пункта](#Par506) 60 настоящего Регламента.

62. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

63. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом [пунктами 5](#Par525)8 и 60 настоящего Регламента.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

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

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

69. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или МФЦ, Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Заявитель в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются арбитражным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

Администрация обеспечивает консультирование Заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1 к Административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Приватизация жилого помещения муниципального

жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный»

**СВЕДЕНИЯ**

**об уполномоченных органах, оказывающих услугу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера теле-  фонов для справок | Адреса электронной почты,  сайта, интернет- сервиса |
| 1. | Администрация городского округа ЗАТО Свободный | Свердловская обл., п. Свободный, ул.Майского, 67 | Свердловская обл., п. Свободный, ул. Майского, 67 | телефон  (34345)  5-89-75 | Адрес официального сайта:  www.адм-ЗАТОСвободный.РФ  Адрес электронной почты:  adm\_zato\_svobod@mail.ru |
| 2. | Государственное бюджетное учреждение  Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7 | Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7 | Контактный  телефон | Адрес официального сайта: www.mfc66.ru |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный »

Журнал

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Адрес | Дата подачи заявления | Подпись(расшифровка) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный»

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────────┐

┌────────┤Прием и рассмотрение требуемых документов├───────┐

│ └──────────-──────────────────────────────┘ │

│ │

│ │

┌──────┴───────┐ ┌──────────────┐ ┌───────────────┐ ┌───────┴───────┐

│ Оформление │ │ Заполнение │ │ Запрос │ │ Отказ в │

│сопутствующих │ │ заявителем │ │ документов по │ │предоставлении │

│ документов │ │ заявления, ├──>│ межведомст- ├──>│ муниципальной │

│ (выписки, │ │ регистрация │ │венному взаимо-│ │ услуги │

│ договор) │ │ заявления │ │ действию │ │ │

└──────────────┘ └──────────────┘ └─────-─────────┘ └───────────────┘

┌─────────────────────────────────────┐

│Заключение договора передачи квартиры│

│ в собственность граждан, подписание │

│ договора передачи │

└─────────────────────────-───────────┘

┌─────────────────────────────────────┐

│ Выдача договора передачи квартиры │

│ в собственность граждан заявителю │

└─────────────────────────────────────┘

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный»

ФОРМА

бланка заявления на предоставление муниципальной услуги

по приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный

В администрацию

городского округа

ЗАТО Свободный

от Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность (долевую, единоличную) занимаемую мной (нами) квартиру по адресу: Свердловская область, пос. Свободный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае заключения договора приватизации обязуемся:

1. Содержать квартиру в исправном состоянии.

2. Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт квартиры.

Наши интересы доверяем представлять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

1) ордер и (или) договор социального найма (оригинал, копия);

2) справка о регистрации по месту жительства (оригинал, копия);

3) выписка из техпаспорта жилого строения на квартиру (оригинал, копия);

4) кадастровый паспорт (оригинал, копия);

5) справка (из Бюро технической инвентаризации (БТИ) или Росреестра), подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (оригинал, копия);

6) справка ФГ КЭУ «Центррегионжилье» об отсутствии или наличии иного жилья, предоставленного Министерством Обороны РФ;

7) паспорта всех участвующих в приватизации граждан и их копии;

8) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации и их копии;

9) справка об отсутствии задолженности по квартплате;

10) справка паспортного стола с данными регистрационного учета лиц, занимающих жилое помещение (оригинал, копия);

11) заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения, в случае, если у гражданина отсутствует желание участвовать в приватизации жилого помещения (заявление оформляется в присутствии специалиста юридического отдела);

12) документы, подтверждающие однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации (предоставляется, если участник приватизации менял место жительства после 11.07.1991 года).

13) в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=D749A07E5BCACADAD20E789CE575C43214C536CFC6E7231B3E4AD486561F69BE4FB084D4A993ECA0WD65D) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

**Даю (даем) свое согласие**

специалистам администрации ГО ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](consultantplus://offline/ref=D749A07E5BCACADAD20E789CE575C43214C536CFC6E7231B3E4AD486561F69BE4FB084D4A993ECA4WD61D) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в администрацию ГО ЗАТО Свободный.

Подписи будущих собственников

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

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

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

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

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

(подпись)

Подписи удостоверяю:

начальник/специалист юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда

городского округа ЗАТО Свободный"

Форма бланка Договора

передачи квартиры в собственность граждан

Российской Федерации

Городской округ ЗАТО Свободный Свердловской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата оформления договора)

Администрация городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

(ФИО, должность)

Устава городского округа ЗАТО Свободный, именуемая в дальнейшем «Администрация»,

и гражданин:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** именуемые в дальнейшем «Граждане» с

(ФИО)

другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передала в собственность, а Гражданин приобрел в собственность (общую долевую собственность по \_\_\_\_\_\_\_ доле каждому) квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_\_\_кв.м.,

(кол-во комнат)

кухни площадью \_\_\_\_\_ кв.м., материал стен дома:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, перекрытия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящуюся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,***  в собственность.

2. Право собственности (общей долевой собственности) на квартиру возникает у гражданина с момента регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Пользование квартирой производится Гражданами в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РФ, утвержденными Жилищным кодексом РФ и Правительством Российской Федерации.

4. Эксплуатация и ремонт приватизированной квартиры осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

5. Граждане обязуются участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальном, для всего дома на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда.

6. Граждане обязаны заключить договор на техническое обслуживание квартиры и обеспечение коммунальными услугами с жилищно-эксплуатационной организацией, обслуживающей дом, в течение месяца со дня получения свидетельства о праве собственности.

7. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Граждан».

8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых находится в делах администрации городского округа, второй выдается «Гражданину», третий передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

«**Администрация**»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО, должность)* (подпись)

«Согласовано»

*начальник*

*юридического отдела*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«**Граждане**»

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Договор зарегистрирован в администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года.

Приложение № 6 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Приватизация

жилого помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный»

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта   документов | Регистра- ционный  номер | Коли-  чество листов | Фамилия уполномоченного лица   получателя, подпись, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/