

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 февраля 2019 года

№ 108

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 27 февраля 2012 года № 117

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 27 февраля 2012 года № 117 (в редакции постановлений от 10 октября 2013 года № 908, от 30 июня 2016 года № 542, от 21 июля 2016 года № 589, от 26 декабря 2016 года № 1082, от 19 мая 2017 года № 381, от 13 апреля 2018 года № 286), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (Дзадзаева А.Р.) в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда» на стенде, оборудованном возле кабинета № 218 в здании администрации города Черемхово.

3. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 7 дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 10 октября 2013 года № 908 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

- пункт 1 постановления администрации города Черемхово от 30 июня 2016 года № 542 «О внесении изменения в муниципальные правовые акты»;

- постановление администрации города Черемхово от 21 июля 2016 года № 589 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

- постановление администрации города Черемхово от 26 декабря 2016 года № 1082 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

- постановление администрации города Черемхово от 19 мая 2017 года № 381 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 27 февраля 2012 года № 117»;

- постановление администрации города Черемхово от 13 апреля 2018 года № 286 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 27 февраля 2012 года № 117».

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
- признания утратившими силу в соответствии с пунктом 4 настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В. А. Семенов

Приложение
к постановлению администрации
города Черемхово
от 21 февраля 2019 года № 108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами
объектов муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по приватизации гражданами объектов муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), и определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет, а также несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информацию можно получить:

- 1) при личном контакте;
- 2) по телефону/факсу;
- 3) посредством обращения по электронной почте, на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал

государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал в сети «Интернет»);

4) из информационного стенда.

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

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – заместитель председателя), отвечающий за предоставление муниципальной услуги, представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

При невозможности заместителя председателя, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к председателю комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение направляется заместителем председателя в форме электронного документа по адресу электронной почты либо в письменной форме по почтовому адресу, указанным в заявлении.

Заместитель председателя не осуществляет консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация: место нахождения комитета, телефоны специалистов комитета, график работы комитета, электронный адрес и сайт комитета, располагается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги и муниципальный контроль», а также на Региональном портале сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Приватизация гражданами объектов муниципального жилищного фонда (далее – приватизация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- управление Пенсионного фонда Российской Федерации;
- межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4 (далее – орган опеки);
- муниципальное унитарное предприятие «Содействие» города Черемхово (далее – МУП «Содействие»).

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 решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор);
- письмо об отказе в приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не может превышать двухмесячный срок со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги и муниципальный контроль», а также в Федеральном реестре и на Региональном портале в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);
- 3) доверенным лицам – паспорт и доверенность, нотариально заверенная;
- 4) законным представителям (родителям, опекунам, усыновителям) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан – паспорт и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени несовершеннолетнего или недееспособного гражданина;
- 5) договор социального найма жилого помещения либо ордер на жилое помещение;
- 6) несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет – паспорт и согласие законных представителей (родителей, опекунов, усыновителей);
- 7) справка, содержащая сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения;
- 8) разрешение органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилого помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- 9) справка организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- 10) справка о составе семьи;
- 11) письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на получение жилого помещения в собственность либо их письменный отказ от участия в приватизации. Отказ от участия в приватизации должен быть удостоверен нотариально;
- 12) согласие третьих лиц и их законных представителей на обработку персональных данных в соответствии с частью 3 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Все документы представляются в оригиналах с обязательным приложением их копий.

Для получения справки, содержащей сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения, и справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, заявителю необходимо обратиться в организацию по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Для получения справки о составе семьи заявителю необходимо обратиться в МУП «Содействие».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

3) справка о наличии или отсутствии сведений о закреплении жилого помещения за несовершеннолетним гражданином от органа опеки.

Заявитель вправе получить документы лично в организациях, участвующих в представлении муниципальной услуги, либо комитет получает документы по межведомственному взаимодействию.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) заявителем представлены документы:

- не содержащие необходимые реквизиты, а именно, в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя, адрес жилого помещения, дата направления заявления или если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

1) гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

2) жилое помещение не является имуществом муниципальной казны города Черемхово;

3) на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;

4) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

5) жилое помещение закреплено за несовершеннолетним лицом и это лицо не включено в приватизацию;

6) жилое помещение закреплено за несовершеннолетним лицом и это лицо не включено в приватизацию и отсутствует нотариально заверенный отказ от участия в приватизации после достижения этим лицом совершеннолетия;

7) при экспертизе заявления и прилагаемых к нему документов установлены документы, содержащие недостоверные сведения.

В день отказа в предоставлении муниципальной услуги заместителем председателя в течение 1 рабочего дня заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины. Кроме того, сообщение дублируется по телефону, указанному в заявлении, либо передается заявителю лично или доверенному лицу под роспись.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является получение справок организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащей сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения, и подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано и справки о составе семьи в МУП «Содействие».

Услуги предоставляются на возмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист комитета, отвечающий за регистрацию входящей и исходящей документации (далее – специалист комитета).

В случае подачи заявления в форме электронного документа (далее – электронное заявление) заявитель предоставляет в комитет электронное заявление по электронной почте комитета.

Максимальный срок регистрации заявления – 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

При входе в кабинеты комитета должна быть установлена табличка с наименованием комитета.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов комитета.

Каждое рабочее место специалиста комитета организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес комитета;
- адрес официального сайта администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) и электронной почты комитета;
- телефоны комитета;
- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на информационном стенде);
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
- образец заполнения бланка заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов комитета;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

С момента подачи документов заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с заместителем председателя при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю, направившему электронное заявление, заместитель председателя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного электронного заявления, направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления с предложением ему вариантов даты и времени личного приема заявления и документов либо об отказе в их приеме с указанием причин отказа.

Заявитель определяет дату и время личного приема заместителем председателя для представления заявления с прилагаемыми документами и подписания электронного заявления.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) взаимодействие с органами государственной власти и иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) экспертиза представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе;

г) принятие решения и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе в приватизации заявителю.

За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

В случае выявления опечаток заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- лично;
- через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - организация почтовой связи, по почте).

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток. Результатом исправления опечаток является документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление составляется по форме, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту, заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, либо направление его по почте или по электронной почте.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

Специалист комитета регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявок, проставляет регистрационный номер и дату регистрации

на заявлении, в журнал регистрации вносит запись о приеме заявления и данные заявителя.

После регистрации заявления специалист комитета передает заявление и прилагаемые к нему документы председателю комитета. Председатель комитета визирует и в тот же день передает заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя для дальнейшей работы.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является правильность заполнения заявления, полнота прилагаемого пакета документов к заявлению и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в установленном настоящим пунктом порядке.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления с прилагаемыми документами.

Днем регистрации заявления является день его поступления в комитет (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, заместитель председателя осуществляет направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем лично.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок комитетом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Межведомственное взаимодействие осуществляется следующими способами:

- направление запросов электронными каналами связи или по факсу с последующей отсылкой почтой;
- использование курьерской доставки для скорейшего получения ответов на запросы.

Критерием принятия решения является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и не предоставленные заявителем лично.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются полученные документы.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по системе межведомственного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

3.4. Экспертиза представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы по межведомственному взаимодействию.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется заместителем председателя.

Экспертиза проводится с целью выявления в документах недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям законодательства Российской Федерации.

Критерием принятия решения является необходимость проверки документов на соответствие установленным требованиям.

Результатом административной процедуры по экспертизе представленного заявления и прилагаемому к нему документов является соответствие (несоответствие) сведений о заявителе и достоверность (недостоверность) представленных документов.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является виза председателя комитета на заявлении о подготовке соответствующих документов.

Максимальный срок проведения экспертизы представленных документов не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе в приватизации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель председателя готовит проект постановления администрации города Черемхово.

Далее проект постановления направляется на согласование в администрацию города Черемхово в порядке, установленном разделом 5.5 Инструкции по делопроизводству в администрации города Черемхово, утвержденной распоряжением мэра города Черемхово от 31 июля 2009 года № 87.

После подписания мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово о передаче жилого помещения в собственность граждан заместитель председателя готовит проект договора в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту в 4 экземплярах.

Далее проект договора передается на подпись председателю комитета. Председатель комитета подписывает договор и возвращает заместителю председателя.

Заместитель председателя в этот же день по телефону или адресу, указанным в заявлении, уведомляет заявителя о необходимости лично получить договор. Заявитель должен подойти лично и подписать 4 экземпляра договора, 2 из которых заместитель председателя выдает заявителю.

Договор передачи жилого помещения в собственность граждан подлежит регистрации в журнале регистрации соответствующих договоров.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, заместитель председателя готовит проект письма об отказе в приватизации и направляет на подпись председателю комитета.

Председатель комитета подписывает проект письма об отказе в приватизации.

Специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, регистрирует подписанное председателем комитета письмо об отказе в приватизации в журнале регистрации исходящей корреспонденции, проставляет регистрационный номер, дату регистрации на документе.

Письмо об отказе в приватизации заявитель получает лично либо оно направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения является подготовленные для выдачи договор передачи жилого помещения в собственность граждан, либо письмо

об отказе в приватизации.

Результатом административной процедуры является договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо письмо об отказе в приватизации.

Фиксацией результата является регистрация договора передачи жилого помещения в собственность граждан в журнале регистрации соответствующих договоров или регистрация письма об отказе в приватизации в журнале исходящей документации с присвоением регистрационной отметки (исходящий номер и дата).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

3.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и не должен превышать двух месяцев.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета и заместителем председателя положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений заместителем председателя осуществляется председателем комитета путем рассмотрения отчетов заместителя председателя, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.2. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения заместителем председателя положений регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается председателем комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов комитета и заместителя председателя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты комитета и заместитель председателя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться к председателю комитета, первому заместителю мэра города - начальнику управления экономического развития территории администрации города Черемхово, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета (далее - первый заместитель мэра города), мэру города Черемхово.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) комитета, председателя комитета, заместителя председателя, специалистов комитета;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения председателя комитета, заместителя председателя, специалистов комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Информацию, указанную в пункте 4.5.1 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить лично, по телефонам, по электронной почте, указанным в справочной информации на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

4.5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Орган местного самоуправления, осуществляющий функции по предоставлению муниципальной услуги и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на заместителя председателя, специалиста комитета может быть направлена председателю комитета, первому заместителю мэра города, либо мэру города Черемхово.

Жалоба на председателя комитета может быть направлена первому заместителю мэра города или мэру города Черемхово.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала в сети «Интернет».

Способами информирования заявителей является:

- 1) личный контакт;
- 2) телефон/факс;
- 3) обращение по электронной почте, Региональный портал сети «Интернет»;
- 4) информационный стенд.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги и должностных лиц.

Нормативным правовым актом, регулирующим досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги и должностных лиц является Федеральный закон № 210-ФЗ.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений размещена на Региональном портале сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приватизация гражданами
объектов муниципального жилищного фонда»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 117
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 21 февраля 2019 года № 108)

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово
от _____,
(фамилия, имя, отчество нанимателя)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемое мной (нами) по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: Иркутская область, город Черемхово, улица _____, дом № ____, квартира № ____.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласие членов семьи, принимающих участие в приватизации:

№	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные (свидетельство о рождении)	Доля	Подпись
1				
2				
3				
4				

Личности граждан _____ установлены.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приватизация гражданами
объектов муниципального жилищного фонда»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 117
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 21 февраля 2019 года № 108)

ДОГОВОР

передачи жилого помещения в собственность граждан

город Черемхово Иркутской области «_____» _____ 20__ г.

Муниципальное образование «город Черемхово» в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово _____, действующего на основании Устава муниципального образования «город Черемхово», Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово, утвержденного решением Думы города Черемхово от 29 апреля 2010 года № 63/5-ДГ, именуемый в дальнейшем «Собственник», с одной стороны и гражданин (граждане)

_____,
(фамилия, имя отчество)
именуемый(ая) (именуемые) в дальнейшем «Гражданин» («Граждане»), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Собственник» передает бесплатно, а «Гражданин» («Граждане») приобретает (приобретают) в порядке приватизации в собственность

(совместную, долевую, одного лица)
жилое помещение из _____ комнат (ы) общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, находящееся по адресу: Иркутская область, город Черемхово, улица _____, дом № _____, квартира № _____.

2. Право на передачу в собственность жилого помещения реализуют граждане в долях _____ (если собственность долевая, для несовершеннолетних указать дату рождения).

3. Право собственности «Гражданина» («Граждан») на жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. «Гражданин» («Граждане») вправе самостоятельно определять организацию для обслуживания жилого помещения в порядке установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

6. «Гражданин» («Граждане») осуществляет(ют) содержание и ремонт жилого помещения за счет собственных средств, а также участвует(ют) в расходах, связанных с содержанием общего имущества в многоквартирном доме. Доля обязательных расходов гражданина (граждан) на содержание общего имущества в многоквартирном доме определяется долей гражданина (граждан) в праве общей собственности на общее имущество в таком доме.

7. «Гражданин» («Граждане») при использовании жилого помещения несет (ут) обязанности и ответственность, установленные законодательством Российской Федерации.

8. «Гражданин» («Граждане») владеет(ют), пользуется(ются) и распоряжается(ются) жилым помещением по своему усмотрению, вправе продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать с ним иные сделки, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

9. «Гражданин» («Граждане») подтверждают однократность приобретения в собственность жилого помещения.

10. «Гражданин» («Граждане») гарантируют, что все лица, имеющие на момент заключения договора право приватизации данного жилого помещения (в том числе несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением, но проживающие отдельно от остальных членов семьи, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет), включены в настоящий договор.

11. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора производятся за счет средств «Гражданина» («Граждан»).

12. Настоящий договор составлен на основании постановления администрации города Черемхово от «_____» _____ 20__ года № _____.

13. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, из которых один находится в делах администрации города Черемхово, второй выдается владельцу, третий - в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово, четвертый - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Адреса и подписи сторон:

«Собственник»:
Муниципальное образование
«город Черемхово»,
Иркутская область,
город Черемхово,

«Гражданин» («Граждане»):
_____,
Иркутская область, город Черемхово,
улица _____,

улица Ференца Патаки, 6.

дом №_____, квартира №_____.

Председатель комитета по
управлению муниципальным
имуществом администрации
города Черемхово

Ф.И.О. (подпись)
М.П.

Ф.И.О. (подпись)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова