АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июня 2019 г. N 831-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрацииАртемовского городского округаот 29.10.2020 N 2588-па) |  |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа А.В. Руденко.

Глава Артемовского городского округа

А.В.АВДЕЕВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 06.06.2019 N 831-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрацииАртемовского городского округаот 29.10.2020 N 2588-па) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в администрацию Артемовского городского округа (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

его представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении 1](#P463) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

а) при личном обращении заявителя в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте: www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал): www.gosuslugi.ru.

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте органов местного самоуправления Артемовского городского округа и в его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте: www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы Администрации, адрес интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации;

номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

[блок-схема](#P659) предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице муниципального казенного учреждения "Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда" Артемовского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) договор приватизации жилого помещения;

б) отказ в приватизации жилого помещения;

в) дубликат договора приватизации жилого помещения;

г) отказ в выдаче дубликата договора приватизации жилого помещения;

д) соглашение о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения;

е) отказ в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по приватизации жилого помещения: до двух месяцев со дня поступления документов.

Срок предоставления дубликата договора приватизации жилого помещения: до 10 календарных дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

Срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения: до 14 календарных дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для получения договора приватизации:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для получения договора приватизации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление граждан Российской Федерации, имеющих право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, о приобретении жилого помещения в общую (совместную, долевую) собственность ([приложение 3](#P709) к настоящему Регламенту);

б) согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет - в случае приобретения жилых помещений в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего;

в) заявление родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов - в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

г) заявление от несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

д) заявления органов опеки и попечительства, руководителей учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей или иных законных представителей несовершеннолетних в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей - если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние;

е) заявление об отказе во включении в число участников общей совместной собственности либо общей долевой собственности (в равных долях) ([приложение 4](#P757) к настоящему Регламенту);

ж) согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

з) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение, осуществляемый опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства на невключение несовершеннолетних в число собственников жилого помещения;

и) копию документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации для лиц старше 14 лет);

к) копию свидетельства о рождении, копию свидетельства об установлении отцовства, копию свидетельства об усыновлении/удочерении (для несовершеннолетних с рождения до 18 лет);

л) копию свидетельства о браке, о расторжении брака, свидетельства о перемене имени, распоряжения органов опеки и попечительства о смене фамилии, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества и выданные после 4 июля 1991 года;

м) копию нотариально удостоверенной доверенности на право представления интересов заявителя по вопросам приватизации занимаемого им жилого помещения (в случае подачи заявления уполномоченным заявителем лицом);

н) документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время (выписка из домовой книги или из поквартирной карточки с предыдущего места жительства, отметка в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по прежнему месту жительства);

о) свидетельство о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста;

п) документы о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в настоящее время для граждан, ранее зарегистрированных в данном жилом помещении и снятых с регистрационного учета по месту жительства с указанного адреса, а также, если такие граждане были внесены в ордер, но регистрацию по данному месту жительства не оформляли;

р) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная уполномоченным лицом, осуществляющим учет приватизации жилья, регионов, где проживал гражданин с 4 июля 1991 года.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления договора приватизации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер);

б) выписка о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) документы, подтверждающие право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (копия поквартирной карточки (форма N 10), представленная с учетом того, что срок действия ее составляет 30 дней со дня ее оформления);

г) заявитель может представить иные документы по своему усмотрению.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора приватизации жилого помещения:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления дубликата договора приватизации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление на выдачу дубликата договора приватизации жилого помещения;

б) копию документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, выданная краевым государственным казенным учреждением "Управление землями и имуществом на территории Приморского края", на выдачу дубликата договора приватизации, если договор заключен до 1 сентября 1998 года.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для заключения соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для заключения соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление от всех собственников жилого помещения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения;

б) документы, на основании которых необходимо внести изменения в договор приватизации жилого помещения;

в) копию документа, удостоверяющего личность граждан.

Документы, необходимые для внесения изменений в договор приватизации жилого помещения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Вместе с копиями документов, предусмотренных [пунктами 2.5](#P93), [2.6](#P119), [2.7](#P127) настоящего Регламента, заявитель представляет оригиналы указанных документов. Представление копий, не имеющих оригиналов документов, допускается только при условии их нотариального удостоверения.

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

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом;

б) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, тексты документов написаны неразборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса проживания написаны неполностью;

в) документы не подписаны электронной подписью, соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

г) не представлены нотариально заверенные копии документов при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора приватизации жилых помещений:

а) несоответствие площадей жилого помещения в представленных заявителем документах с данными Реестра муниципального имущества Артемовского городского округа;

б) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

в) непредставление документов, определенных [подпунктом 2.5.1 пункта 2.5](#P94) настоящего Регламента;

г) жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии;

д) жилое помещение является служебным;

е) жилое помещение закреплено на праве хозяйственного ведения за предприятием или передано на праве оперативного управления учреждению;

ж) приватизируемое жилое помещение не числится в реестре муниципальной собственности Артемовского городского округа.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по заключению договора приватизации жилых помещений:

а) письменное заявление заявителя;

б) регистрация права собственности муниципального образования Артемовского городского округа на жилое помещение.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по письменному заявлению заявителя не может превышать двух месяцев со дня поступления этого заявления.

В случае неустранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по письменному заявлению в течение двух месяцев, уполномоченное лицо осуществляет подготовку отказа в заключении договора приватизации.

После подачи заявителем заявления о возобновлении рассмотрения заявления о заключении договора приватизации и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо осуществляет подготовку договора приватизации.

О приостановлении срока рассмотрения заявления о заключении договора приватизации в связи с необходимостью регистрации права собственности муниципального образования Артемовского городского округа на жилое помещение уполномоченное лицо информирует заявителя письменно.

Окончание срока приостановления предоставления муниципальной услуги определяется датой регистрации права собственности муниципального образования Артемовского городского округа на жилое помещение, о чем уполномоченное лицо информирует заявителя письменно.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора приватизации:

а) непредставление документов, определенных подпунктом [2.6.1 пункта 2.6](#P120) настоящего Регламента;

б) отсутствие оригинала договора приватизации жилого помещения в архиве уполномоченного органа.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор приватизации:

а) несоответствие площадей жилого помещения в представленных заявителем документах с данными Реестра муниципального имущества Артемовского городского округа;

б) непредставление документов в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#P128) настоящего Регламента;

в) жилое помещение на момент заключения договора приватизации находилось не в муниципальной собственности;

г) заявление подписано не всеми собственниками, указанными в договоре приватизации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

К необходимым и обязательным услугам для предоставления муниципальной услуги относятся:

а) выдача предварительного разрешения органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

б) выдача согласия органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

в) выдача предварительного разрешения органов опеки и попечительства на заключение договора передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;

г) выдача предварительного согласия органов опеки и попечительства на заключение договора передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет.

2.10. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ - в течение одного рабочего дня. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Для повышения комфортности заявителей при получении услуги в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы иными средствами, обеспечивающими безопасное и комфортное пребывание заявителей, должны быть оснащены средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, одной туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультизональной системой, включающей в себя кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

г) помещение ожидания для граждан должно быть оснащено: местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте Артемовского городского округа; плазменными панелями и информационными стендами;

д) места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием; на стоянке (остановке) автотранспортных средств должно выделяться не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, каб. 123.

Специалист Администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста Администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, тактильная плитка, должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации граждан в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В залах для ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется специальными информационными вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы, вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указаниями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

а) информированность заявителей о муниципальной услуге;

б) наглядность форм предоставляемой информации;

в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

г) вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

е) компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

ж) достоверность предоставляемой информации;

з) четкость в изложении информации;

и) полнота информирования;

к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

л) отсутствие обоснованных жалоб;

продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта;

г) наличие информационных стендов, на которых размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Артемовского городского округа;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием") - один день;

б) первичная проверка документов, направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - "Подготовка запросов") - семь дней;

в) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта договора приватизации или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и правовая экспертиза проекта решения (далее - "Подготовка проекта и экспертиза") - 47 дней;

г) подписание договора приватизации и его регистрация или отказ в предоставлении услуги и его регистрация (далее - "Подписание") - два дня;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Выдача") - один день;

е) регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Регистрация").

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям.

При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи Уполномоченный орган проверяет наличие документов, установленных в [подпунктах 2.5.1](#P94), [2.6.1](#P120), [2.7.1](#P128) настоящего Регламента, при этом удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их проживания написаны полностью.

Документы, указанные в [пунктах 2.5](#P93), [2.6](#P119), [2.7](#P127) настоящего Регламента, должны поступить в оригиналах и копиях.

Для выдачи дубликата договора приватизации жилого помещения документ, удостоверяющий личность, должен быть нотариально заверен.

Для внесения изменений в договор приватизации жилого помещения документы, за исключением заявления от всех собственников жилого помещения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения, должны быть нотариально заверены.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный орган формирует уведомление о назначении времени приема документов, предусмотренных в [подпунктах 2.5.1](#P94), [2.6.1](#P120), [2.7.1](#P128) настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленном [подпунктом 2.7.2](#P135) настоящего Регламента, оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов.

Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй экземпляр помещается в дело. Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта решения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет ответственного специалиста;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры Уполномоченным органом - один день, в Администрации - три дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка запросов" является получение должностным лицом, ответственным за подготовку запросов, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста, ответственного за подготовку запросов.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов от должностного лица, уполномоченного для определения исполнителя, проводит первичную проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P93), [2.6](#P119), [2.7](#P127) настоящего Регламента.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в [подпунктах 2.5.2](#P112), [2.6.2](#P123), [2.7.2](#P135) настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов от специалиста, ответственного за прием документов:

в органы, осуществляющие регистрацию прав граждан на объекты недвижимости, - об имеющихся и имевшихся правах граждан на объекты недвижимости;

в уполномоченный орган Администрации, заключающий договор социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда, - о выдаче заверенной копии договора социального найма;

в ООО "Артем ИРЦ" - о предоставлении документа, подтверждающего право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (копия поквартирной карточки (форма N 10), с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

в Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю - о предоставлении адресно-справочной информации заявителя и членов его семьи.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, при перемене фамилии, имени, отчества заявителя, смене документа, удостоверяющего личность заявителя, формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия на все имеющиеся данные о заявителе при наличии всех данных, необходимых для формирования запроса.

Административная процедура завершается получением ответов на запросы и формированием пакета документов для передачи в уполномоченный орган.

Заявление, пакет документов и сопроводительное письмо передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для направления в уполномоченный орган на экспертизу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - семь дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта и экспертиза" является поступление документов и сопроводительного письма специалисту уполномоченному органу, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Сопроводительное письмо, заявление, пакет документов регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает пакет документов должностному лицу для определения исполнителя, ответственного за подготовку проекта и экспертизу проекта решения.

Должностное лицо, уполномоченное на определение исполнителя:

определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы;

в порядке делопроизводства направляет принятые документы на исполнение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы, рассматривает представленные документы и проверяет:

принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

наличие документов о праве пользования жилым помещением на условиях социального найма;

соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

наличие полномочий у представителей заявителя(ей), если заявление оформлено представителями заявителя (ей);

отсутствие оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#P140) настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы, подготавливает проект договора приватизации или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Проект договора приватизации готовится в необходимых количествах: по числу собственников, один - для уполномоченного органа, один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

По завершении действий по экспертизе специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение экспертизы, делает отметку в заявлении, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение экспертизы, направляет проект решения для подписания должностному лицу в порядке делопроизводства. Максимальный срок исполнения процедуры - 47 дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление проекта решения должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания договор приватизации передается специалисту, ответственному за проведение экспертизы, в порядке делопроизводства.

Специалистом, ответственным за проведение экспертизы:

а) присваивается номер договору приватизации, проставляется дата подписания, печать уполномоченного органа;

б) договор приватизации регистрируется в журнале регистрации договоров приватизации;

в) договор приватизации в необходимом количестве экземпляров передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства;

г) формируется дело приватизации жилого помещения.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за проведение экспертизы, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства, также возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - два дня.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата исполнения муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

а) предлагает ознакомиться с текстом договора приватизации;

б) разъясняет условия договора приватизации в случае возникновения вопросов;

в) предлагает подписать данный договор во всех экземплярах;

г) сообщает о необходимости государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист, ответственный за выдачу, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) и передаются на архивное хранение в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем выдачи документов. В случае, если в течение трех дней с даты срока получения итогового документа по результату предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги с указанием срока получения - в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления. В случае, если по истечении указанного срока заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу, отправляет результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

3.7. Переход права собственности на жилое помещение регистрируется в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Основанием для начала процедуры перехода права собственности на жилое помещение является обращение граждан в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Специалист представляет интересы уполномоченного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Заявитель(и) на любом этапе предоставления муниципальной услуги до получения договора приватизации жилого помещения имеет(ют) право в письменной форме отказаться от приватизации жилого помещения. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность, расписку и заявление об аннулировании. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, регистрирует в программе обращение заявителя об аннулировании заявления и передает представленные документы не позднее дня, следующего за днем обращения, специалисту, ответственному за экспертизу при нахождении документов у указанного специалиста либо передает документы специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя(ей) либо его полномочного представителя о прекращении приватизации жилого помещения. Специалист, ответственный за экспертизу, подготавливает письменное уведомление другим заявителям, указанным в заявлении, о прекращении договора приватизации жилого помещения. Срок подготовки письменного уведомления - в течение трех рабочих дней с даты поступления письменного заявления.

Письменное уведомление о прекращении договора приватизации жилого помещения подписывает должностное лицо, ответственное за подписание документов. Срок подписания - до трех рабочих дней. Письменное уведомление направляется по почте всем заявителям.

3.9. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача дубликата договора приватизации" включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием") - один день;

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении дубликата договора; подготовка дубликата договора или отказа в выдаче такого дубликата с указанием причин отказа (далее - "Подготовка дубликата") - до семи дней;

в) подписание дубликата договора приватизации и его регистрация или отказа в выдаче такого дубликата и его регистрация (далее - "Подписание") - два дня;

г) выдача дубликата договора приватизации (далее - "Выдача").

3.10. Прием заявления и документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, установленных [подпунктами 2.5.1](#P94), [2.5.2](#P112) настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов в порядке, установленном [пунктом 3.2](#P238) настоящего Регламента, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе и передает заявление должностному лицу для определения ответственного исполнителя.

Должностное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет ответственного специалиста;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день.

3.11. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка дубликата" является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, запрашивает в архиве уполномоченного органа дело приватизации, удостоверяясь в том, что:

имеется соответствующая запись в журнале регистрации выдачи договоров приватизации;

в приватизационном деле имеется экземпляр договора приватизации.

В случае отсутствия оснований для отказа дубликат договора приватизации исполняется специалистом, ответственным за производство по заявлению, в одном экземпляре (с отметкой "Дубликат").

В случае выявления оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.8.2](#P149) настоящего Регламента, специалистом, ответственным за производство по заявлению, готовится отказ в выдаче дубликата приватизации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - семь дней.

3.12. Основанием для исполнения административной процедуры "Подписание" является поступление дубликата договора приватизации или письменного отказа, выполненного специалистом, ответственным за производство по заявлению, должностному лицу, ответственному за подписание документов. После подписания должностное лицо возвращает дубликат специалисту Уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению, в порядке делопроизводства. После подписания должностным лицом дубликата договора приватизации специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) проставляет дату выдачи дубликата, печать уполномоченного органа;

б) передает экземпляр дубликата договора с сопроводительным письмом специалисту, ответственному за выдачу документов.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за производство по заявлению, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - два дня.

3.13. Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов в порядке, установленном [пунктом 3.6](#P291) настоящего Регламента.

3.14. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения" включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием") - один день;

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении соглашения к договору приватизации; подготовка соглашения или отказа в выдаче такого соглашения с указанием причин отказа (далее - "Подготовка соглашения") - 11 дней;

в) подписание соглашения, его регистрация или отказ в выдаче такого соглашения, его регистрация (далее по тексту "Подписание") - два дня;

г) выдача соглашения (далее - "Выдача").

3.15. Прием заявления и документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, установленных пунктом 10 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов в порядке, установленном [пунктом 3.2](#P238) настоящего Регламента, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе и передает заявление должностному лицу для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Должностное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день.

3.16. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка соглашения" является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство, по заявлению удостоверяется в том, что:

имеется соответствующая запись в журнале регистрации выдачи договоров приватизации;

в приватизационном деле имеется экземпляр договора приватизации.

В случае отсутствия оснований для отказа соглашение к договору приватизации исполняется специалистом, ответственным за производство по заявлению, в трех экземплярах (первый - для заявителей, второй - уполномоченному органу, третий - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае выявления оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8.3](#P157) настоящего Регламента, специалистом, ответственным за производство по заявлению, готовится отказ в выдаче соглашения о внесении изменений в договор приватизации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - одиннадцать дней.

3.17. Основанием для исполнения административной процедуры "Подписание" является поступление соглашения или письменного отказа, выполненного специалистом, ответственным за производство по заявлению, должностному лицу, ответственному за подписание документов. После подписания должностное лицо возвращает соглашение в трех экземплярах специалисту, ответственному за производство по заявлению, в порядке делопроизводства. После подписания должностным лицом соглашения специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) проставляет дату регистрации соглашения, гербовую печать администрации Артемовского городского округа;

б) передает экземпляры соглашения с сопроводительным письмом специалисту, ответственному за выдачу документов.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за производство по заявлению, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - два дня.

3.18. Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов в порядке, установленном [пунктом 3.6](#P291) настоящего Регламента.

3.19. Соглашение о внесении изменений в договор приватизации регистрируется в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Основанием для начала процедуры регистрации является обращение граждан в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Специалист уполномоченного органа представляет интересы уполномоченного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.20. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, дубликата договора приватизации либо соглашения о внесении изменений в договор приватизации заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги.

3.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за правильность регистрации заявления;

в) за правильность оформления и соблюдение сроков и порядка подготовки уведомления заявителю о приеме заявления;

г) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, отвечает:

а) за правильность оформления межведомственных запросов;

б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) за соответствие проекта решения действующему законодательству;

в) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц; принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги, настоящего Регламента. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, должностных лиц органа либо муниципальных

служащих, должностных лиц многофункционального

центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P223) настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Артемовского городского округа, должностного лица администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P405) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P405) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе. При этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P405) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P405) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P405) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P405) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность

должностного лица администрации Артемовского

городского округа либо работника муниципального

учреждения за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет за собой административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Приватизация жилых

помещений муниципального

жилищного фонда"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрацииАртемовского городского округаот 29.10.2020 N 2588-па) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация Артемовского городского округа |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 103 и 104 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) |
| (в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па) |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей: |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:8 (42337) 4-32-13 |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:www.artemokrug.ru |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:admartm@mail.primorye.ru |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение "Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда" Артемовского городского округа |
| 2.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, 82, 3-й этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - 1 этаж) |
| 2.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Понедельник: | 08:30 - 13:00, 13:45 - 17:30 |
|  | Вторник: | 08:30 - 13:00, 13:45 - 17:30 |
|  | Среда: | 08:30 - 13:00, 13:45 - 17:30 |
|  | Четверг: | 08:30 - 13:00, 13:45 - 17:30 |
|  | Пятница: | 08:30 - 13:00, 13:45 - 16:45 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 2.3. | График приема заявителей: |
|  | Понедельник: | 08:30 - 13:00 |
|  | Вторник: | 08:30 - 13:00 |
|  | Среда: | 08:30 - 13:00 |
|  | Четверг: | 08:30 - 13:00 |
|  | Пятница: | 08:30 - 13:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 2.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:8 (42337) 3-36-01 |
| 2.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:www.artemokrug.ru |
| 2.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:artem\_jilfond@mail.ru |
| 3. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") |
| 3.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края", расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:www.mfc-25.ru |
| 3.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:8 (423) 201-01-56 |
| 3.3. | Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru |
| 4. | Перечень структурных подразделений КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ) |
| 4.1. | Артемовское отделение.Местонахождение, телефон:г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 4-23-83 |
| 4.1.1. | График работы МФЦ:понедельник - вторник: с 08:00 до 20:00четверг - пятница: с 08:00 до 20:00среда: с 10:00 до 20:00суббота, воскресенье: с 08:00 до 19:00 |
| 4.2. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской.Местонахождение, телефон:г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 3-60-56 |
| 4.3. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева.Местонахождение, телефон:г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 9-31-95 |
| 4.4. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской.Местонахождение, телефон:г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 3-12-77 |
| 4.5. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской.Артемовское отделение ТОСП г. Артем, ул. Черноморская, 16/18,тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 3-08-53 |
| 4.6. | Артемовское отделение ТОСП с. Кневичиг. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 9-14-10 |
| 4.7. | График работы ТОСП Артемовского отделения КГУП "МФЦ Приморского края"понедельник - вторник: с 09:00 до 18:00четверг - пятница: с 09:00 до 18:00среда: с 11:00 до 18:00перерыв с 13:00 до 14:00 |

Приложение 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Приватизация жилых

помещений муниципального

жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |
|  |  |  |  |  |
| Администрация Артемовского городского округа |  | Многофункциональный центр |  | МКУ УУСМЖФ |
|  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления |
|  |
| Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка предоставленных документов, принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Принято решение об оказании муниципальной услуги |  | Принято решение об отказе в оказании муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан |  | Направление сообщения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан |

Приложение 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Приватизация жилых

помещений муниципального

жилищного фонда"

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,

В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Семейный кодекс Российской Федерации.

4. Жилищный кодекс Российской Федерации.

5. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изм.).

6. Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с изм.).

7. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.).

8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изм.).

9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.).

10. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.).

11. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (с изм.).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров, предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.).

14. Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

15. Постановление Администрации Приморского края от 08.08.2016 N 372-па "Об уполномоченном органе исполнительной власти Приморского края по организации хранения технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, расположенных на территории Приморского края".

16. Решение Думы Артемовского городского округа от 31.03.2011 N 484 "О Положении о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом и имущественными правами Артемовского городского округа" (с изм.).

17. Постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.).

18. Постановление администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 N 1239-па "Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа" (с изм.).

19. Устав Артемовского городского округа.

Приложение 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Приватизация жилых

помещений муниципального

жилищного фонда"

 Директору муниципального

 казенного учреждения

 "Управление по учету и

 содержанию муниципального

 жилищного фонда" Артемовского

 городского округа

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

 о передаче жилого помещения в собственность граждан

 На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-I "О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим)

передать мне (нам) в собственность (совместную, долевую в равных долях)

занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма

(ордеру) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОСТАВ СЕМЬИ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) | Подписи граждан старше 14 лет |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

 Вышеуказанные граждане не использовали право на однократную

приватизацию жилья.

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,

указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью подачи

заявления на приватизацию жилья в Артемовском городском округе.

 Мне разъяснено, что данное заявление может быть отозвано мною в

письменной форме.

 О принятом решении прошу уведомить меня (нас) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (способ уведомления заявителя (по телефону, по почте и т.д.)

СОГЛАСЕН(НЫ):

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

 Ф.И.О., подпись

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

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

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

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

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

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

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись лица, принявшего заявление)

|  |
| --- |
| ПАМЯТКА: Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, служебное жилье) |

Приложение 5

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Приватизация жилых

помещений муниципального

жилищного фонда"

 Директору муниципального

 казенного учреждения

 "Управление по учету и

 содержанию муниципального

 жилищного фонда" Артемовского

 городского округа

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Прожив. зарегистр. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Даю свое согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по

адресу: Приморский край, г. Артем, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом

\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

 От участия в приватизации данного жилого помещения отказываюсь. Прошу в

договор передачи жилого помещения в собственность граждан меня не включать.

Право проживания и регистрации за собой сохраняю/не сохраняю. С

последствиями отказа от приватизации ознакомлен(на).

 Сообщаю, что в браке состою/не состою, несовершеннолетних детей имею/

не имею.

 Несовершеннолетние дети:

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

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

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.