Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 21.02.2020 №160

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Березовского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2.Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2.Круг заявителей

3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители):

1)граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по Березовскому городскому округу, либо уполномоченное лицо;

2)граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире на территории Березовского городского округа муниципального жилищного фонда, либо уполномоченное лицо;

3)граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение до 01.01.2005 на основании ордера, до Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, на территории Березовского городского округа, либо уполномоченное лицо;

4)от имени физических лиц заявления о передаче жилых помещений в собственность могут подавать, в частности:

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

опекуны недееспособных граждан.

5)несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о передаче жилого помещения в собственность самостоятельно, с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства;

6)граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях договора найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда по Березовскому городскому округу, проживающие в них, ранее не реализовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда вправе приобрести в собственность в порядке приватизации, при наличии в совокупности следующих условий:

наниматель служебного жилого помещения на момент обращения продолжает состоять в трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, продолжает проходить службу или занимать выборную должность в органе государственной власти или органе местного самоуправления, в связи с которыми было предоставлено жилое помещение;

наниматель проживает в таком служебном помещении не менее 10 (десяти) лет и имеет непрерывный стаж работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственном или муниципальном унитарном предприятии, государственном или муниципальном учреждении, службы или занимает выборную должность в органе государственной власти или органе местного самоуправления, в связи с которой было предоставлено жилое помещение, не менее 10 (десяти) лет;

при положительном решении комиссии по жилищным вопросам и согласовании с главой Березовского городского округа.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а так же через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5.Информацию о месте нахождения, графиках (режиме) работы, порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Березовского городского округа (березовский.рф), информационных стендах, предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону;

в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru, а также в соответствующем разделе регионального реестра;

отдел ГБУ СО МФЦ в городе Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская обл., г.Березовский, ул.Героев Труда, д.23 или на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)).

6.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7.При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

9.Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

специализированное областное государственное предприятие «Областной Центр недвижимости» Свердловской области - филиал «Березовское БТИ» (Свердловская обл., г.Березовский, пер.Клубный, д.12, телефоны: 8(34369) 4-37-07, 4-49-46);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, г.Екатеринбург, ул.Генеральская, д.6а, единый справочный телефон: 8-800-100-34-34; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.to66.rosreestr.ru.

10.Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом, непосредственно участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для заключения договоров приватизации жилищного фонда, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки оказания муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

При личном обращении граждан консультации предоставляются специалистом жилищного отдела в течение всего срока выполнения муниципальной услуги.

11.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявление подается в Березовский городской суд Свердловской области в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права.

12.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований иных федеральных законов и нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

13.Наименование муниципальной услуги – Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Березовского городского округа.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является администрация Березовского городского округа в лице жилищного отдела (далее – Жилищный отдел).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

15.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан осуществляется специалистом жилищного отдела;

заявителю может быть подготовлен мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям: не предоставление необходимых документов для подготовки договора;

уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом.

16.Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

гражданство Российской Федерации;

проживание на территории Березовского городского округа, в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо в жилом помещении, расположенном в доме, принадлежавшем государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшемся в качестве общежития, и переданном в муниципальную собственность.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

17.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно ст.8 решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в жилищном отделе администрации.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

19.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или уполномоченным лицом в жилищный отдел администрации Березовского городского округа или в МФЦ:

заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих и имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, действующих с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Условие предоставления документа |
| 1.Документ, удостоверяющий личность: |
| 1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | оригинал | гражданин РФ |
| 1.2.Свидетельство о рождении для детей до 14 лет  | оригинал | гражданин РФ |
| 2.Документы, подтверждающие возможность приватизации: |
| 2.1.Ордер о вселении в жилое помещение | оригинал |  выдавался до 01.03.2005 |
| 2.2.Договор социального найма жилого помещения | оригинал |  выдавался после 01.03.2005 |
| 2.3.Справка по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая местожительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах  | оригинал | представляется по инициативе заявителя |
| 2.4.Решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства | оригинал для снятия копии | представляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети |
| 2.5.Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано | оригинал | в случае изменения места жительства после 26.07.1991 |
| 2.6.Справка о неиспользовании (использовании) права приватизации для граждан, зарегистрированных по месту жительства | оригинал | в случае если заявителями являются зарегистрировавшиеся в жилом помещении в период с 04.07.1991 по 01.09.1999 |
| 2.7.Приказ, решения, заключения и разрешения органа опеки и попечительства об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади | оригинал для снятия копии | в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации жилого помещения |
| 2.8.Заявление об отказе в приватизации | оригинал | в случае отказа от приватизации |
| 2.9.Согласие родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства | оригинал | в случае если заявителями являются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет |
| 2.10.Решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов | оригинал для снятия копии | в случае если право на жилое помещение оспорено в судебном порядке |
| 2.11.Решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным | оригинал для снятия копии | в случае приватизации лицом недееспособным или ограниченно дееспособным |
| 2.12.Документ о периоде проживания за рубежом | оригинал | в случае обращения граждан, прибывших из зарубежных стран после 1991 года |
| 3.Документ, подтверждающий полномочия заявителя: |
| 3.1.Доверенность | оригинал для снятия копии | При обращении представителя заявителя |
| 4.Документ, подтверждающий технические параметры для приватизации: |
| 4.1.Техническая характеристика жилого помещения (жилого дома) | оригинал для снятия копии | выдается в филиале «Березовское бюро технической инвентаризации» СОГУП «Областной государственный Центр недвижимости» Свердловской области и предоставляется заявителем |

2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

20.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, приведен в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос |
| 1.Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Территориальное подразделение УФМС (МВД) |
| 2.Выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) у заявителя зарегистрированных прав на объекты недвижимости | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |

20.1.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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

запрет на представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

запрет требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

предоставление неполного пакета документов;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

 документы не должны быть исполнены карандашом.

2.9.Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги и оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

22.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги и оснований для отказа в оказании муниципальной услуги по передаче жилого помещения в собственность граждан:

отсутствует документ, подтверждающий право пользования заявителем жилым помещением на условиях социального найма;

отсутствуют сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

не представлены сведения, подтверждающие отсутствие зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенное ранее в порядке приватизации, или невозможно получить такие сведения;

отсутствует постоянная регистрация заявителя по месту жительства в жилом помещении;

отсутствует информация о лице, не проживающем в жилом помещении, но сохраняющем право пользования помещением;

согласие всех совместно проживающих с заявителем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на передачу жилого помещения в собственность не выражено надлежащим образом;

наличие информации компетентных органов, ограничивающей или запрещающей передачу жилого помещения в собственность граждан;

имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

В передаче жилого помещения в собственность граждан может быть отказано, если:

 жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в домах, находящихся на территории закрытых военных городков, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);

право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре объектов муниципальной собственности;

представлен неполный пакет документов;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

заявитель не является гражданином Российской Федерации, занимающим жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма.

Уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется письменно за подписью заведующего жилищным отделом и направляется заявителю письмом.

2.10.Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги

24.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не более 15 минут, максимальное время приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в жилищный отдел.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26.Требования к местам предоставления данной муниципальной услуги:

помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14.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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность;

режим работы Жилищного отдела;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

28.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Жилищного отдела осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ действие данной услуги через МФЦ будут выполняться в случае заключения соглашения о взаимодействии в части данной услуги.

Сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Жилищный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

30.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в Жилищный отдел.

31.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий),

в электронной форме

3.1.Последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги,

проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги

32.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан;

направление заявителю уведомления о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность;

направление заявителю письменного отказа в передаче жилого помещения в собственность;

подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

экспертиза договора на предмет наличия технических ошибок, проверка соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формирование пакета документов для регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

подписание договора сторонами.

33.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

34.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Жилищный отдел для предоставления данной муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35.Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением необходимых документов. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявления осуществляется специалистом Жилищного отдела.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя проживающего в жилом помещении лица/лиц действовать от его/их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя;

проверка наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов (п.19 настоящего Административного регламента), представляемых для передачи жилого помещения в собственность граждан;

проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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 мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заявление регистрируется в день его предоставления в жилищный отдел с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении запроса в жилищный отдел работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, вносит следующие данные о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

порядковый номер записи;

дату приема;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес жилого помещения, в отношении которого будет заключен договор передачи в собственность;

цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия процедуры регистрации составляет 2 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 35 минут при приеме документов для оформления договора передачи жилого помещения в собственность 3-х и менее лиц. При приеме документов для оформления договора передачи жилого помещения в собственность большего числа лиц максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого лица.

36.Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту, осуществляющему правовую экспертизу.

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после приема документов для оказания муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех необходимых документов согласно [п.2.1](#P88) настоящего Административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт). В случае обнаружения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, указанных в [п.2.10](#P132) настоящего Административного регламента, о которых заявитель не был извещен в момент приема документов, специалист уведомляет об этом заявителя в установленном порядке. Если имеются основания для приостановления оказания муниципальной услуги, которые могут быть устранены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист обязан принять все меры для их устранения. Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

Специалист отдела запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. Срок ответа на данный запрос - 5 дней.

По результатам правовой экспертизы специалист:

принимает решение о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан;

уведомляет заявителя о невозможности заключить договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Решение о передаче жилого помещения в собственность граждан должно приниматься не позднее чем за три недели до окончания срока оказания муниципальной услуги.

Уведомление о невозможности передачи жилого помещения в собственность граждан направляется заявителю не позднее чем за три дня до окончания срока оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия препятствий для передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист по приватизации готовит текст договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

37.Печать договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала печати договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее - договора) является принятие решения органом местного самоуправления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Специалист, ответственный за печать договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и ведение электронной базы данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, приступает к печати договора.

Договор составляется в трех экземплярах.

Специалист указывает в договоре:

стороны договора;

наименование, адрес, техническое описание жилого помещения;

условия передачи жилого помещения в собственность граждан.

Специалист регистрирует договор в журнале регистрации данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и присваивает договору номер. Нумерация договоров производится по порядку с начала календарного года.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут для каждого договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

38.Экспертиза договора на предмет наличия технических ошибок, проверка соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формирование пакета документов для регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение:

основанием для проведения экспертизы договора на предмет наличия технических ошибок, проверки соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и формирования пакета документов для регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии является получение специалистом, ответственным за проведение указанных процедур, договора и пакета документов, необходимых для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

экспертизу договора на предмет наличия технических ошибок и проверку соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги проводит специалист жилищного отдела;

специалист жилищного отдела сверяет информацию, указанную в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, с подтверждающими указанную информацию документами, проверяет:

основания начала проведения каждой административной процедуры и ее результаты;

обоснованность вынесенного при проведении экспертизы документов решения;

соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

По окончании проведения указанных действий специалист жилищного отдела ставит отметку о проведении экспертизы и передает договор передачи жилого помещения в собственность граждан для подписания сторонами.

39.Подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан является обращение заявителя для получения документов и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие действия:

1)устанавливает личность заявителя, который уполномочен подписывать указанный договор. Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты. Если жилое помещение передается в собственность 2-х и более лиц, максимальное время выполнения действия может быть увеличено на 2 минуты для удостоверения личности каждого участника приватизации;

2)выясняет у заявителя адрес жилого помещения, в отношении которого заключается договор передачи в собственность граждан;

3)находит договор и пакет документов, представленных для оказания муниципальной услуги, и иных документов, подлежащих выдаче. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

4)знакомит заявителя с текстом договора и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в трех экземплярах договора, два из которых выдаются заявителю, один остается в отделе, вкладывается в пакет документов, сформированный в процессе оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут;

5)делает запись о выдаче договора в журнал регистрации данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, передает дело в архив договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

40.В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов и готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

41.При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

3.3.Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

42.Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

43.Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

44.Принятые документы передаются в Жилищный отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

45.Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Жилищный отдел.

46.Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

3.4.Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

47.Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Жилищный отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

48.Специалист Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

49.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

50.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

51.В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

52.Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

53.Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением

настоящего Административного регламента

54.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется начальником Жилищного отдела.

55.Специалист Жилищного отдела, выполняющий административную процедуру подготовки договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета обращений граждан, ведения учета договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность внесения записи о выдаче договора в электронную базу данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

Персональная ответственность специалиста Жилищного отдела (по приватизации) закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

56.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, местных нормативных актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Жилищным отделом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по приватизации.

57.Проверки могут быть:

плановыми;

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Березовского городского округа. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение администрации Березовского городского округа. Распоряжение администрации Березовского городского округа доводится до сведения заведующего отделом не менее чем за три рабочих дня.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является также распоряжение администрации Березовского городского округа. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением администрации Березовского городского округа. Распоряжение администрации Березовского городского округа доводится до сведения заведующего жилищным отделом не менее чем за три рабочих дня. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением администрации Березовского городского округа. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), заведующего жилищным отделом (в случае, если проверка проведена в отношении действий (бездействия) специалиста отдела) и специалиста отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

полноту консультирования заявителей;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение порядка выдачи документов;

хранение документов.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

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

(далее - жалоба)

 58.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а так же решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

59.В случае обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

60.Жалобу на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Жилищный отдел, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

61.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

62.Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

63.Жилищный отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

64.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)ст.11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2)постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

65.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.