

Утвержден
постановлением Администрации
города Кировска
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ
ГРАЖДАН (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации жилых помещений) (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

1.2.1. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее - Заявители).

1.2.2. От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители Заявителей).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска (далее – Комитет).

Информация о предоставлении услуги является открытой и

общедоступной, предоставляется бесплатно.

Адрес местонахождения Комитета: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

График работы Комитета:

Понедельник	9.00 - 17.12
Вторник	9.00 - 17.12
Среда	9.00 - 17.12
Четверг	9.00 - 17.12
Пятница	9.00 - 17.12
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Приемные часы по предоставлению Муниципальной услуги:

Понедельник	не приемный день
Вторник	не приемный день
Среда	14.00 - 17.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Время работы с заявителями может быть изменено распоряжением администрации города Кировска.

Телефон для справок: (81531) 5-45-46.

E-mail: kums@gov.kirovsk.ru

Страничка в сети Internet:

<http://www.kirovsk.ru/administraciya/structure/kums/>

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций:

- непосредственно в Комитете при личном обращении в часы приема;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием сети Интернет, в том числе:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>;

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.4. Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывается Председателем Комитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.6. При письменном консультировании должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о возможных причинах отказа в предоставлении услуги;

г) об основаниях прекращения (приостановления) предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

1.3.8. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;

б) сведения о графике работы Комитета;

в) сведения о графике приема граждан;

г) административные регламенты Комитета по предоставлению муниципальных услуг;

д) электронные формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

1.3.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Комитете размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего административного регламента;

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания и условия предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизации жилых помещений).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственности администрации города Кировска.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информации о реквизитах правоустанавливающего документа;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписок (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан;

2) отказ в оформлении договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с изложением причин отказа и возврат представленных документов.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Продолжительность консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляемой специалистами Комитета, непосредственно в Комитете, а также по телефону, определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 10 минут.

2.4.2. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента поступления такого запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

2.4.4. Оформление и выдача договоров приватизации жилых помещений осуществляется в пределах двухмесячного срока, установленного законодательством для принятия решения вопроса о приватизации жилых помещений, со дня подачи заявления Заявителем в орган, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ³;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ⁴;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ⁵;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"⁶;
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"⁷;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"⁸;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"⁹;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"¹⁰;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"¹¹;
- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда

¹ "Российская газета", N 7, 21.01.2009

² "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

³ "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410.

⁴ "Российская газета", N 1, 12.01.2005.

⁵ "Российская газета", N 17, 27.01.1996.

⁶ "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959.

⁷ "Российская газета", N 145, 30.07.1997.

⁸ "Российская газета", N 145, 30.07.1997.

⁹ "Российская газета", N 1, 12.01.2005.

¹⁰ "Российская газета", N 95, 05.05.2006.

¹¹ "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4¹²;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 N 180 "Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним"¹³;

- Уставом муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией, принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006¹⁴;

- Положением о Комитете по управлению муниципальной собственностью города Кировска, утвержденным постановлением главы администрации города Кировска Мурманской области от 16.02.2001 N 115;

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования необходимы следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

Заявление о приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи нанимателя, в том числе признанными судом ограничено дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет.

В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограничено дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

2) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной) – подлинник и копия;

3) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) – подлинник и копия;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

5) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

¹² "Экономика и жизнь", N 6, 1994

¹³ "Российская газета", N 231, 13.10.2010.

¹⁴ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17

6) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением – подлестник и копия;

7) справка по форме N 9 на приватизируемое жилое помещение;

8) документ (сведения) о регистрации заявителя (заявителей) по месту жительства в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении - в случае перемены места жительства после указанной даты;

9) справка о неучастии заявителя (заявителей) в приватизации жилых помещений, находящихся в период проживания в них в муниципальной или государственной собственности в период с 11.07.1991 до момента обращения, выданная уполномоченным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

10) справка о неучастии заявителя (заявителей) в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации, выданная органом, предприятием или учреждением, осуществляющим технический (кадастровый) учет объектов недвижимости в период с 11.07.1991 до момента обращения;

11) заверенная судом копия решения суда, вступившего в законную силу, устанавливающего место проживания гражданина - в случае отсутствия регистрации по месту жительства более одного месяца;

12) документ (сведения) о месте нахождения граждан, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении совместно с Заявителем, но сохраняющих право пользования данным жилым помещением;

13) разрешение органов опеки и попечительства на отказ родителей (усыновителей, опекунов) от участия несовершеннолетнего в приватизации жилого помещения (копия, заверенная уполномоченным органом);

14) справка - характеристика жилого помещения;

15) копия свидетельства об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);

16) нотариально оформленное согласие (отказ от участия в приватизации) всех лиц, совместно проживающих с нанимателем данного помещения – подлестник и копия;

17) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии зарегистрированных прав (в том числе о зарегистрированных ранее - с момента достижения совершеннолетия до момента обращения) заявителя (заявителей) на жилые помещения на территории Российской Федерации.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в Комитет лично, по почте, в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1-9, 11-16 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 10, 17 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление должно содержать все сведения и информацию в соответствии с утвержденной формой.

2.6.6. В заявлении и в приложенных документах не допускаются не заверенные в установленном порядке исправления, опечатки, надписи карандашом.

2.6.7. В случае заполнения документов собственноручно текст должен быть разборчивый, читаемый.

2.6.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их оригиналов.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

- 2.8.1. В приватизации жилого помещения отказывается в случаях, если:
- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством;
 - жилое помещение не является собственностью муниципального образования город Кировска;
 - с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
 - отсутствует документальное подтверждение согласия на заключение договора приватизации кого-либо из граждан, занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;
 - документы, представленные заявителями, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
 - не представлены (или представлены не в полном объеме) документы, содержащие сведения о регистрации граждан по месту жительства в других муниципальных образованиях;
 - отсутствуют сведения о регистрации заявителя по месту жительства в течение одного месяца и более (в случаях если место проживания гражданина в течение указанного периода времени не установлено судом);
 - с заявлением о приватизации обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке бесплатной приватизации (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия).

2.8.2. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга,

должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.10.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны иметь средства пожаротушения.

2.10.6. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.9. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.10. Помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.10.11. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.10.12. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;
- средствами телефонной связи;
- наличием нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, бланков заявлений, раздаточных информационных материалов.

2.10.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Комитета.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.12.1. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.12.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о заключении с Заявителем договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан или об отказе в оформлении договора;
- выдача Заявителю договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан, выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в оформлении договора.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схем приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет от Заявителя письменного Заявления одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что

оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Регламенте, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Реглаamenta;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием номера и даты регистрации.

3.2.3. Заявления об оформлении договора приватизации подписываются Заявителями в присутствии должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении Заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием номера и даты регистрации;

- передает Заявление с приложенными документами должностному лицу для рассмотрения и визирования.

3.2.5. Особенности подачи заявления и документов в электронном виде:

3.2.5.1. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Комитета, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Реглаamenta:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Реглаamenta:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными

процедурами, указанными в пункте 3.2.4 настоящего Регламента.

3.2.5.2. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Комитета, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.4 настоящего Регламента.

3.2.5.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о заключении с Заявителем договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан или об отказе в оформлении договора

3.3.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых для оказания муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 10, 17 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в срок не более двух рабочих дней с даты получения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляет подготовку:

- проекта запроса в ГУПТИ МО о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом 10 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом 17 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Подготовленный проект запроса в ГУПТИ МО подписывается Председателем Комитета.

Подготовленный проект запроса в Управление Росреестра по Мурманской области визируются Председателем Комитета и передаются для рассмотрения и подписания Главе администрации.

3.3.2. Подписанные запросы регистрируются должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня направляются адресату.

3.3.3. Полученные ответы на запросы регистрируются должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, и в срок не более одного рабочего дня передаются для рассмотрения Председателю Комитета.

3.3.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, получает ответы на запросы в день возврата их от Председателя Комитета с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к соответствующему Заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии технической возможности запросы, указанные в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Комитетом в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, осуществляет правовую оценку представленных для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.7. После проведения правовой оценки, в случае соответствия Заявления о об оформлении договора приватизации и приобщенных к нему документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта Распоряжения Комитета о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- готовит проект договора на бесплатную передачу жилого помещения (квартиры) в собственность граждан (Приложения N 4 к настоящему Регламенту);

- готовит проект заявления о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда;

- оформляет проект выписки из реестра муниципального имущества города Кировска на приватизируемый объект жилищного фонда.

Подготовленные проекты документов должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, приобщаются к соответствующему Заявлению о приватизации.

3.3.8. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект письменного Уведомления об отказе в оформлении договора.

3.3.9. Подготовленные проекты документов, указанные в пунктах 3.3.7, 3.3.8 настоящего Регламента в течение одного рабочего дня передаются Председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок не более двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает их.

3.3.10. После подписания документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, передаются должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.4. Выдача Заявителю договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан, выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в оформлении договора

3.4.1. Выдача договоров на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в назначенную при приеме Заявления дату после проверки документов, удостоверяющих личность Заявителей.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление

Муниципальной услуги, в момент выдачи регистрирует договоры на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан в книге учета заключаемых договоров на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.4.3. Договоры на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан выдаются Заявителю в количестве не менее трех экземпляров, совместно с которыми Заявителю должны быть выданы следующие документы:

- выписка из реестра муниципального имущества в отношении приватизируемого жилого помещения (подлинник);
- заверенная надлежащим образом копия заявления об оформлении договора.

3.4.4. При выдаче договоров приватизации должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает информирование Заявителей об их дальнейших действиях, связанных с государственной регистрацией права собственности на приватизируемое жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним.

3.4.5. Уведомления об отказе в оформлении договора подлежат учету в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляется номер и дата исходящего документа, данные о нем вносятся в базу данных электронной системы документооборота Комитета.

3.4.6. Уведомление об отказе при желании Заявителя может быть направлено ему Комитетом посредством почтовой связи, электронных средств коммуникации.

3.4.7. Документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, подлежат хранению в Комитете согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю договора приватизации жилого помещения, выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе составляет один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за

предоставлением Муниципальной услуги, устанавливает Председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению Председателя Комитета (лица, его замещающего), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается Председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.7. По результатам проверок Председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.9 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Председателем Комитета при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, подается на имя Главы администрации города Кировска.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

–сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

–доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, в соответствии со следующим графиком:

Приемные часы по предоставлению Муниципальной услуги:

Понедельник	не приемный день
Вторник	не приемный день
Среда	14.00 - 17.00
Четверг	не приемный день

Пятница	не приемный день
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Адрес Комитета для направления жалобы: 184250, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, дом 16.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия в муниципальном образовании многофункционального центра.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Кировска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Кировска.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: city@gov.kirovsk.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом

(для юридических лиц);

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Председателю Комитета.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

–проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

–оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного

рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Председателю Комитета.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя Председатель Комитета, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Комитетом решении, о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Председателю Комитета.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Комитета, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение N 1
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОГОВОРА

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИТЕТА ПО
УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА КИРОВСКА МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я)

Состав семьи по справке формы 9

Проживающие в г. Кировске по улице _____ в доме _____ в кв. _____

1. Просим оформить договор на бесплатную передачу квартиры в собственность (договор приватизации) на следующих членов семьи:

№	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись совершеннолетних членов семьи
1		
2		
3		

2. Остальные члены семьи на приватизацию квартиры согласны **без включения нас в договор приватизации (собственности жилого помещения)**

№	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись совершеннолетних членов семьи
1		
2		
3		

3. Забронированной жилой площади не имеем, в приватизации не участвовали:

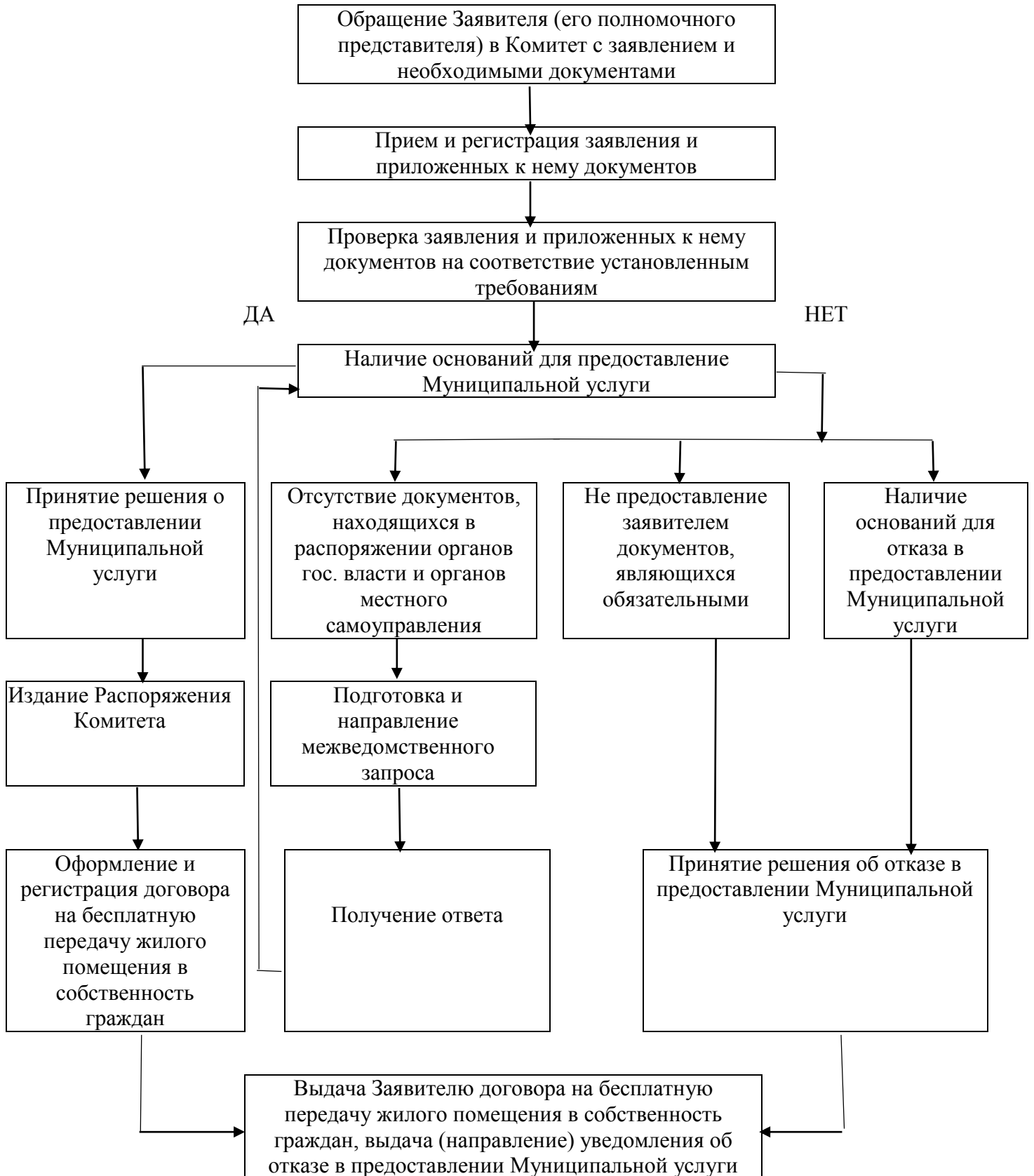
№	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись совершеннолетних членов семьи
1		
2		
3		

« _____ » _____ 20__ г.

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
4.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ФОРМА ДОГОВОРА НА БЕСПЛАТНУЮ ПЕРЕДАЧУ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

ДОГОВОР НА БЕСПЛАТНУЮ ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН город КИРОВСК, Мурманской области,

дата заключения договора (прописью)

Комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска, действующий от имени муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, именуемый в дальнейшем 'СОБСТВЕННИК', в лице

_____,

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании Распоряжения Администрации города Кировска за N 9-л от 17 января 2012 г., и гражданин(не)

_____,

(фамилии, имена, отчества граждан <*>)

<*> в случае если от имени гражданина, участвующего в приватизации, действует его представитель, в данной графе указываются фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы гражданина, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

(всего ____ чел.), именуемые в дальнейшем 'ГРАЖДАНЕ', заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. СОБСТВЕННИК передал, а ГРАЖДАНЕ приобрели квартиру, состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м по адресу: г.КИРОВСК Мурманской области, _____,

(адрес жилого помещения)

в собственность.

2. Цена квартиры установлена в сумме _____ (_____) руб.
(прописью)

3. ГРАЖДАНЕ на основании статьи 1 Закона 'О приватизации жилищного фонда в РСФСР' от 04/07/91 г. получают квартиру бесплатно.

Однократность приобретения гражданином(ами) жилого помещения в собственность, установленного статьей 11 Закона о приватизации, проверена.

4. Право собственности на квартиру у ГРАЖДАН возникает с момента государственной регистрации права в Кировском межрайонном отделе Управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области при наличии настоящего договора.

5. ГРАЖДАНЕ обязуются заключить договор на обслуживание дома и ремонт квартиры с эксплуатирующей организацией.

6. Пользование жилым помещением производится ГРАЖДАНАМИ в соответствии со статьей 17 Жилищного Кодекса РФ, на основании которой пользование жилым помещением осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а так же в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации. Не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств.

7. ГРАЖДАНЕ осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых норм и правил на условиях, определенных для домов муниципального и государственного жилищного фонда, а также участвуют соразмерно занимаемой площади в расходах связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальном, всего дома. *).

8. В случае смерти ГРАЖДАН все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

9. Доля ГРАЖДАН в совместном пользовании земельным участком дома составляет в размере _____ кв.м.

Настоящий договор составлен в трех экземплярах:

экз. 1- ГРАЖДАНАМ,

экз. 2 - СОБСТВЕННИКУ,

экз. 3 - учреждению, осуществляющему государственную регистрацию.

*) В переходный период формирования рынка жилья экономически обоснованные тарифы действуют как плано-расчетные с компенсацией их превышения над действующими за счет местного бюджета в муниципальном жилом фонде и за счет прибыли в государственном жилом фонде.

РАСЧЕТ СТОИМОСТИ КВАРТИРЫ ПО АДРЕСУ :

г.КИРОВСК Мурманской области

_____ (адрес жилого помещения)

Общая площадь квартиры.....(S кв.)	_____ кв.м
Стоимость 1 кв.м общей площади дома..(Рдома)	_____ руб.
Общая площадь дома.....(Sдома)	_____ кв.м
Действительная стоимость дома	_____ руб.
Коэффициент перевода в действующие цены	_____

СТОИМОСТЬ КВАРТИРЫ ПЕРЕДАВАЕМОЙ В СОБСТВЕННОСТЬ:

Скв. = Скв. * Рдома = _____ руб.

АДРЕСА СТОРОН:

СОБСТВЕННИК: г.КИРОВСК
Мурманской области,
пр.ЛЕНИНА, дом 16

ГРАЖДАНИН: г.КИРОВСК Мурманской области

_____ (адрес жилого помещения)

Подпись СОБСТВЕННИКА :

Подпись ГРАЖДАНИНА :

Председатель
Комитета по управ- _____
лению муниципальной
собственностью администрации г.Кировска

(Печать)

Дата:

Договор зарегистрирован:

" ____ " _____ 20__ г.

Номер регистрации _____ книга _____