

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Асбестовского городского округа  
от 24.05.2019 № 294-ПА  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация служебного жилого помещения»

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения»**

### **Раздел 1. Общие положения.**

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее- Услуги), создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы предоставления муниципальной услуги.

Реализация Услуги возложена на муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста» (далее – МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста») на основании Устава МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста». За предоставлением Услуги можно обратиться в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

#### 1.2. Круг заявителей:

заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Асбеста Свердловской области (далее- Заявитель). От их имени могут действовать их представители на основании доверенности, удостоверенной нотариусом или должностными лицами, перечисленными в пункте 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних, опекуны недееспособных граждан. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на приватизацию жилого помещения самостоятельно с согласия законных представителей.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информация о месте нахождения, графике и режиме работы МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста», находится на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее- федеральный реестр). Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы отделов МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ;

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста», ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с Заявителями, с использованием средств телефонной связи. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги так же размещается на информационных стендах в здании МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста».

При ответах на телефонные звонки Заявителей должностное лицо представляется, вежливо и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

1) специалист отдела по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста» (далее по тексту – специалист отдела) предоставляют Заявителям информацию по общим вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- порядок информирования о правилах предоставления Услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление Услуги;
- о порядке и условиях предоставления Услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

2) на информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста», размещается следующая информация:

- сведения о графике и режиме работы отдела МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста»;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для приватизации жилого помещения;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее № 14);

3) основными требованиями при консультировании являются: компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота, удобство, доступность;

если специалист не может дать ответ самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

4) письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения Заявителя. Ответ на письменные обращения дается в письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 27.07.2010 № 227-ФЗ).

Письменный ответ подписывается руководителем Учреждения или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, или дополнительных консультаций, по решению руководителя срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен до 30 дней;

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления не возможна, по каким – то причинам, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. Одновременно специалист, рассматривающий письменное обращение, представляет руководителю, или лицу, его замещающему, служебную записку о продлении срока рассмотрения письменного обращения, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: приватизация служебного жилого помещения.

2.2. Уполномоченный орган Асбестовского городского округа, предоставляющий муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста» (далее - МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста»), осуществляет прием заявлений граждан и всех необходимых документов на приватизацию жилой площади и выдает договор передачи квартиры в собственность граждан.

2.3. Исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, без обращения в которые граждане не могут получить муниципальную услугу:

- филиал «Асбестовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области;
- управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Асбесту (при ущемлении прав несовершеннолетних);
- жилищные органы и органы местного самоуправления той местности, в которой проживал заявитель с 04.07.1991;
- орган государственной регистрации, той местности, в которой проживал заявитель с 04.07.1991

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда является заключение между Асбестовским городским округом и гражданином (гражданами) договора безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан и получение соответствующего договора гражданином (гражданами).

Фиксация результата оказания услуги: Заявители подписывают договор безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан лично в присутствии уполномоченного специалиста отдела, который регистрирует договор в соответствующем журнале. Заявители получают на руки три экземпляра договора, имеющие равную юридическую силу, и копии документов, необходимых для регистрации права собственности.

2.5. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи Заявителями документов. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Закон о приватизации жилищного фонда в Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 (в редакции Закона РФ от 23.12.1992 № 4199-1; Федеральных законов от 11.08.1994 № 26-ФЗ, от 28.03.1998 № 50-ФЗ, от 01.05.1999 № 88-ФЗ, от 15.05.2001 № 54-ФЗ, от 20.05.2002 № 55-ФЗ, от 26.11.2002 № 153-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 29.12.2004 № 189-ФЗ, от 01.02.2010 № 4-ФЗ, от 25.02.2013 № 16-ФЗ с изменением, внесенным Постановлением Конституционного суда РФ от 03.11.1998 № 25-П, Определением Конституционного суда РФ от 10.12.2002 № 316-О, Постановлением Конституционного суда РФ от 15.06.2006 № 6-П);

- Положение о приватизации жилищного фонда на территории муниципального образования «город Асбест», утвержденное Решением Асбестовской городской Думы от 24.12.1998;

- Положение об условиях принятия решения о даче согласия на приватизацию служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Асбестовского городского округа, утвержденное решением Думы Асбестовского городского округа от 27.09.2012 № 11/9.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста», в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Отдел МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в соответствующем разделе федерального реестра.

2.8. Перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги:

- Решение Думы Асбестовского городского округа «О даче согласия на бесплатную передачу в собственность служебных жилых помещений Асбестовского городского округа» (решение выносится Думой конкретно по каждому служебному жилому помещению);

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- копии паспортов;

- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи;

- справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1 (выдается филиалом «Асбестовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»);

- справка, содержащая техническую характеристику жилого помещения;

- справки, заверенные подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающие проживание гражданина и совместно проживающих членов его семьи с 04.07.1991 по дату подачи заявления включительно;

- справки органов, осуществляющих регистрацию использования гражданами права приватизации по предыдущему месту жительства;

- документ органов опеки и попечительства в случаях, ущемляющих интересы несовершеннолетних;

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения (приложение № 1);

- письменное заявление об отказе от участия в приватизации (приложение № 2).

Заявление должно быть подписано всеми совершеннолетними, а так же несовершеннолетними членами семьи нанимателя в возрасте от 14 до 18 лет в присутствии лица, уполномоченного специалиста отдела по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста».

Если гражданин согласен на приватизацию занимаемого жилого помещения, но отказывается от приватизации в пользу других лиц, имеющих на это право, то гражданин в присутствии уполномоченного представителя ставит собственноручно подпись на заявлении о том, что на приватизацию жилого помещения согласен и одновременно о том, что он отказывается от участия в приватизации в пользу других лиц, имеющих на это право. В случае если гражданин, имеющий право на участие в приватизации жилого помещения, временно отсутствует в городе Асбесте, но за ним согласно Закону сохраняется право на приватизируемое жилое помещение и согласен на приватизацию, но при этом отказывается от участия в ней, то гражданин оформляет письменное заявление у нотариуса по месту своего нахождения.

При необходимости (нахождения за пределами города, болезнь, служба в частях Российской Армии и т.д.) граждане, желающие приватизировать свое жилье, могут доверить заключение договора от своего имени своему представителю, оформив доверенность у нотариуса. Кроме нотариуса доверенность может быть удостоверена должностными лицами, перечисленными в пункте 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. Родители, иные представители несовершеннолетних выступают от имени несовершеннолетних детей до 14 лет без доверенности. Дети от 14 до 18 лет действуют с согласия родителей, иных законных представителей, которые подтверждают своё согласие подписью на заявлении. От имени и в интересах недееспособных граждан, признанных таковыми судом в силу психического расстройства, при приватизации жилых помещений все необходимые действия совершают их опекуны. Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами, подписывают заявление с согласия попечителей.

В договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет,

передаются им в собственность по заявлению родителей, опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей, попечителей и органов опеки и попечительства.

#### 2.9. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло, бы однозначно истолковать их содержание.

#### 2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.8. и 2.9. настоящего административно регламента;
- представление Заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных Заявителем документах либо истечение срока их действия;
- Заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья;
- жилое помещение, в котором проживают Заявители, находится в аварийном состоянии;
- отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;
- в договор приватизации не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

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

- 1) местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;
- 3) на стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 4) указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

- 5) на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории, обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою

деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

б) центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

7) организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) места ожидания и приема Заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема Заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов Заявителем.

При организации мест приема Заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна соответствовать условиям

доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается краткая информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о получении услуги заявителем через МФЦ.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к Заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, получение услуги Заявителем посредством МФЦ);

2) показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства;

3) получение услуги посредством МФЦ.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение Заявителя, представителя Заявителя в МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста» либо в МФЦ.

Специалист отдела, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

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

- проверяет соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии проставляя на них свою подпись;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8., специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- принимает заявление (приложение № 1) и прилагаемые к нему документы;

- принимает и заверяет письменное заявление об отказе от участия в приватизации (приложение № 2);

- по просьбе Заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Средняя общая продолжительность процедуры 15 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является их поступление к специалисту отдела или в МФЦ.

Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует запрос в Книге регистрации заявлений граждан о приватизации жилых помещений;

- проверяет полноту, правильность оформления представленных документов, достоверность представленных сведений, соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, наличие согласия совершеннолетних членов семьи, а также согласия несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения;

- проверяет использование заявителями права на однократную бесплатную приватизацию жилья;

- направляет необходимые межведомственные запросы.

3.3.1. Документы, принятые в МФЦ в течение пяти рабочих дней после приема и регистрации, передаются в отдел по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста».

Средняя общая продолжительность процедуры 10 дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 5 дней.

3.4. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта договора приватизации на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

3.5. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, проекта договора приватизации либо проекта письменного отказа в заключении договора приватизации.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, рассматривает проект договора приватизации либо проект письменного отказа в заключении договора приватизации.

В случае согласия с содержанием проекта договора приватизации либо проекта письменного отказа в заключении договора приватизации - подписывает договор приватизации либо письменный отказ в заключении договора приватизации и передает их специалисту отдела.

В случае несогласия с содержанием проекта договора приватизации либо проекта письменного отказа – возвращает проект договора приватизации либо проект письменного отказа в заключении договора приватизации специалисту на доработку.

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан или письменный отказ в заключении договора.

1) договор безвозмездной передачи служебного жилого помещения в собственность граждан, подписанный с одной стороны главой Асбестовского городского округа, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии специалиста отдела по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста»;



2) после подписания договора специалист отдела выдает договор передачи гражданину(ам), производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер регистрации, дату выдачи, гражданин(не) расписывается(ются) в получении договора.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их законным представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет так же специалист отдела по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста».

Документы, предоставленные гражданами для приватизации, формируются в отдельные дела, хранятся в архиве МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста».

Дубликат договора передачи жилого помещения выдается специалистом в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников) или по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при предъявлении:

- справки о регистрации, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства;

- справки из филиала «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 20.12.1999.

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками).

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимается решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок;

- принимается решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Учреждения. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается приказом директора Учреждения.

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Учреждения, в адрес главы Асбестовского городского округа, руководителю МФЦ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Асбестовского городского округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

4.3.5. При выявлении нарушений, допущенных должностным лицом, ответственным за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а так же их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

б) бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);

в) решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, его родственников;

в) жалоба не поддается прочтению;

г) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была рассмотрена исполнительным органом государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, органами местного самоуправления Асбестовского городского округа, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть адресована Заявителем:

а) директору Учреждения;

б) в администрацию Асбестовского городского округа;

в) руководителю МФЦ (если услуга оказывалась специалистом МФЦ).

5.7. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) если жалоба признана обоснованной, направление в организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) если жалоба признана необоснованной, направление Заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Асбестовского городского округа, единого портала государственных и Муниципальных услуг, также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

а) Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

б) согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод;

в) порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

## **Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

6.1.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефону либо обратившись к Администратору.

6.1.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от Заявителя в МФЦ. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заверяет сотрудник МФЦ. Заявления об отказе от участия в приватизации сотрудник МФЦ принимает только удостоверенные нотариусом или должностными лицами, перечисленными в п. 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленными пунктами 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю их устранить.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое и зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы формирует в дело для передачи в Учреждение.

Сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги доставляется в Учреждение курьерской доставкой в течение пяти (5) рабочих дней после приема и регистрации в МФЦ. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов расписывается в приеме документов.

6.1.3. Выдачу Заявителям (их законным представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела по учету, распределению, приватизации и обмену жилой площади МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация служебного жилого  
помещения»

**Форма бланка заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Приватизация служебного жилого помещения»**

Директору МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указать домашний и рабочий телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в РФ” прошу (просим) передать мне (нам) в общую (совместную, долевую) или единоличную собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение.

\_\_\_\_\_ ( населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Собственниками жилого помещения с согласия всех проживающих становятся:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Решение Думы Асбестовского городского округа о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения
2. Ордер или договор найма служебного жилого помещения.
3. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
4. Справка о регистрации.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

Подписи будущих собственников:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю: \_\_\_\_\_ отдела по распределению, приватизации и обмену жилой площади МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста»

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация служебного жилого  
помещения»

## ОТКАЗ ОТ УЧАСТИЯ В ПРИВАТИЗАЦИИ

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на приватизацию квартиры (комнаты) по адресу: Свердловская область, город Асбест,  
улица \_\_\_\_\_ соглас \_\_\_\_\_.

От участия в приватизации квартиры (комнаты) по вышеуказанному адресу  
отказываюсь.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, и.о.)

Личность подписавшего установлена, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

( когда, кем)

Подлинность подписи \_\_\_\_\_ свидетельствую

\_\_\_\_\_ отдела по распределению, приватизации и обмену  
жилой площади МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста» \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия и.о.)