



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «24» марта 2016 г. № 289-17  
пгт. Промышленная

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации жилого фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011 № 1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации жилого фонда».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального района от 23.07.2015 № 885-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет, опубликовать в районной газете «Эхо».

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района О.А. Игину.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Промышленновского муниципального района



Д.П. ИЛЬИН

Исп. Г.В. Девялтовская  
Тел. 74797

постановление от «24» июля 2016 г. № 289-11

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
Администрации Промышленновского  
муниципального района  
Кемеровской области

страница 2



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Промышленновского  
муниципального района  
от «24» августа 2016 г. № 289-17

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на  
передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке  
приватизации жилого фонда»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации жилого фонда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации - бесплатной передаче жилых помещений в собственность граждан (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, федеральными структурами, организациями всех форм собственности при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на

условиях социального найма, с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», иными нормативными актами Российской Федерации и Кемеровской области.

От имени физических лиц заявление об организации процесса приватизации могут подавать, в частности:

- законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны);
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на организацию процесса приватизации самостоятельно с согласия законных представителей.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района (далее по тексту - Комитет), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Место нахождения Комитета, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графиках работы Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Промышленновского

муниципального района в сети Интернет, в разделе «КУМИ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.3.5. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовые адреса Комитета;
- номера телефонов Комитета;
- график работы Комитета;
- требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Комитета;
  - по контактному телефону в часы работы Комитета, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
  - посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
  - в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Промышленновский муниципальный район», в разделе «КУМИ»: [adm-promishl-rn.ru](http://adm-promishl-rn.ru);
  - на информационных стендах Комитета по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
  - при обращении в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (далее – МФЦ).
- 1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в

помещения Комитета. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Комитета;
- адрес официального сайта Комитета;
- справочный номер телефона Комитета;
- график работы Комитета;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

1.3.8. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.9. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета, поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Промышленновский муниципальный район» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.12. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Комитета обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При обращении для представления документов и получения консультации маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, специалист администрации принимает его во внеочередном порядке.

1.3.13. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 10 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.3.14. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Комитет.

1.3.15. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.17. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации жилого фонда».

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района (далее по тексту – комитет).

Адрес местонахождения Комитета: Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а.

График приема заявителей, в том числе, маломобильных граждан и граждан со стойкими расстройствами функций организма: с понедельника по пятницу - с 8-30 ч. до 17-30 ч., перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Контактный телефон: 8(38442) 7-41-28, 7-28-09.

Официальный сайт администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет: <http://adm-promishl-rn.ru>.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел по архитектуре и градостроительству администрации Промышленновского муниципального района;

Федеральная налоговая служба РФ;

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (МФЦ).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- сообщение об отказе в оформлении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься в течение 45 (сорока пяти) дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.6.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать пяти дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959; «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с

ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594; «Российская газета», № 145, 30.07.1997)

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения услуги заявитель, в присутствии и с согласия всех совершеннолетних (а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет) членов семьи, зарегистрированных постоянно совместно с заявителем на данной жилой площади, оформляет заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или по его просьбе специалистом осуществляющим прием документов или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем, а также членами семьи заявителя, дающими свое согласие на приватизацию жилого помещения;

инвалид по зрению вправе использовать факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи, проставляемое с помощью средства механического копирования, при условии наличия у него нотариального свидетельства об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, выданное в порядке, установленном законодательством о нотариате.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех совместно проживающих с заявителем лиц, участвующих в приватизации;
- документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- выписки из ЕГРП из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

Граждане Российской Федерации, прибывшие из других населенных пунктов, при подаче заявления на приватизацию занимаемых ими жилых помещений, представляют справки установленного образца, выдаваемые по прежнему месту жительства органами, осуществляющими контроль в области приватизированного жилья о том, что ранее занимаемые ими жилые помещения ими не были приватизированы.

Заявление подписывается всеми членами семьи, желающими принять участие в приватизации. При этом в заявлении от лица несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет за него расписываются законные представители (родители, усыновители или опекуны). Несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя), что подтверждается подписью последних.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, представления документов и информации, в том числе:

- справки, подтверждающие участие или неучастие граждан в приватизации жилья,
- выписки из ЕГРП из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.10. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- с заявлением об организации процесса приватизации обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые для организации процесса приватизации;
- заявителем ранее уже было использовано право на бесплатную приватизацию жилого помещения.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Документы на бумажном носителе регистрируются в день их представления в Комитет.

2.16. Регистрация документов, направленных в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций), МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.18. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.19. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, расположенными на высоте доступной для чтения их гражданами с ограниченными физическими возможностями.

2.20. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

2.21. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.22. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан вне зависимости от состояния их здоровья и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.24. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.25. В случае получения специалистом сообщения об обращении за

получением муниципальной услуги маломобильного гражданина, специалист обязан со всеми необходимыми для предоставления услуги документами спуститься на первый этаж здания и провести прием необходимого пакета документов и оказания консультативной помощи данному гражданину.

2.26. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы контрастными информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.27. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) контрастные настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.28. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.29. Специалист, ведущий прием документов обеспечивает допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

2.26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – взаимодействие с должностными лицами не требуется.

2.28. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.29. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.30. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.31. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.32. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций).

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.34. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.35. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур):

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

- прием документов на организацию процесса приватизации жилых помещений, регистрация документов в книге учета входящих документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, такого же, что и в журнале, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписью сотрудника;

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для отказа в приватизации жилого помещения;

- оформление договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципального имущества);

- выдача договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

### 3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в Комитет или МФЦ с комплектом документов, необходимых для организации процесса приватизации.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя - проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации процесса приватизации.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса приватизации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на организацию процесса приватизации, специалист формирует перечень выявленных препятствий для организации процесса приватизации в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для организации процесса приватизации вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на организацию процесса приватизации) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для организации процесса приватизации и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов: порядковый номер записи; дату приема; данные о заявителе; сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации; свои фамилию и инициалы и выдает расписку заявителю о приеме документов.

3.3. Оформление договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее по тексту - договор).

3.3.1. Основанием оформления договора является предоставление полного пакета документов на приватизацию.

3.3.2. Специалист, ответственный за оформление договора, приступает к его оформлению на основании документов граждан, занимающих данное помещение.

Договор оформляется в трех экземплярах:

- первый экземпляр для Комитета;
- второй экземпляр для заявителя;
- третий экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

3.3.3. Договор подписывается, с одной стороны, уполномоченным представителем собственника жилого помещения, с другой – гражданином (гражданами), желающим приватизировать данное жилое помещение.

3.3.4. Договор приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

3.3.5. Документы выдаются непосредственно заявителю, либо через МФЦ (в зависимости от способа получения документов, указанного в заявлении).

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами требований настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами требований настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кемеровской области.

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

Право заявителя подать жалобу  
на решения и (или) действия (бездействие) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
а также его должностных лиц, муниципальных служащих  
при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

а) главе Промышленновского муниципального района по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23-А, тел. (38442) 7-11-45;

б) заместителю главы Промышленновского муниципального района, курирующему работу Комитета по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23-А, тел. (38442) 7-24-02;

в) председателю Комитета по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23-А, тел. (38442) 7-21-70.

г) в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета,

муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Промышленновского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.4. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента её регистрации. В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Промышленновского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, отвечающее за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока её рассмотрения.

5.8. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (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.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.21. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.22. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Заместитель главы  
Промышленновского муниципального района



О.А. Игина

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на передачу  
жилого помещения в собственность  
граждан в порядке приватизации  
жилого фонда»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,  
предоставляющих муниципальную услугу, их структурных  
подразделений и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района.

Место нахождения: Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, каб. 206, 301.  
График работы и приема заявителей:

Понедельник-пятница	Рабочее время с 8.30 до 17.30 время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота-воскресенье	Выходной день.

Почтовый адрес: 652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а.

Контактный телефон: 8(38442) 7-41-28, 7-25-09, 7-47-97.

Официальный сайт КУМИ администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет: <http://adm-promishl-rn.ru>.

Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района: [kumi\\_prom@mail.ru](mailto:kumi_prom@mail.ru)

2. МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе»

Место нахождения МФЦ: Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, дом 20 -а.

График работы и приема в МФЦ:  
муниципального района:

Понедельник-четверг	Рабочее время с 8.30 до 19.00 Без перерыва на обед
Пятница	Рабочее время с 8.30 до 17.30 Без перерыва на обед
Суббота	Рабочее время с 8.30 до 14.00 Без перерыва на обед
Воскресенье	Выходной день.

Почтовый адрес МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе»: 652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, дом 20-а.

Контактный телефон: 8(38442) 7-14-73, 7 -26- 89.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc-prom.ru>

Заместитель главы  
Промышленновского муниципального района



О.А. Игина