

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 07.04.2014 г. № 902
«Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация служебных
жилых помещений в Сысертском
городском округе»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Приватизация служебных жилых помещений в Сысертском городском округе" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане - физические лица, не являющиеся военнослужащими, проходящими военную службу по контракту в воинских частях, расположенных на территории Сысертского городского округа, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (супруга, других совместно проживающих членов семьи) либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения (супруга, других совместно проживающих членов семьи), прожившие не менее 10 лет в предоставленных служебных жилых помещениях, отработавшие не менее 10 лет в организациях, в связи с работой в которых было предоставлено служебное жилое помещение.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Сысертского городского округа.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени

Администрации Сысертского городского округа, в части информирования и консультирования граждан по вопросам предоставления услуги; приема, регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов; подготовки проектов договоров передачи жилого помещения в собственность граждан, предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее – комитет).

4. Место нахождения комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Адрес официального сайта Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. №18): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни. Консультации предоставляются при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона 8 (34374) 6-06-59.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами комитета:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 4) иным вопросам.

7. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные при обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях, на основании письменного обращения, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой или телефонной связи.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

осуществляется по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, время работы понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, без обеда; суббота и воскресенье – выходные. Сайт: www.mfc66.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:
"Приватизация служебных жилых помещений в Сысертском городском округе".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации Сысертского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в части информирования и консультирования граждан по вопросам предоставления услуги; приема, регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов; подготовки проектов договоров передачи жилого помещения в собственность граждан, является комитет.

13. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в части информирования и консультирования граждан по вопросам предоставления услуги; приема, регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов; подготовки проектов договоров передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется должностными лицами комитета.

14. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации Сысертского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в части рассмотрения документов; проверки содержащихся в них сведений; принятия решения о приватизации, об отказе в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, является комитет.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора передачи служебного жилого помещения в собственность граждан;

2) мотивированный отказ в приватизации служебного жилого помещения Сысертского городского округа.

16. Заявителю выдаются один из следующих документов:

1) договор передачи служебного жилого помещения в собственность граждан;

2) мотивированный отказ в приватизации служебного жилого помещения Сысертского городского округа.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - два месяца с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, которые заявитель обязан представить лично.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Уставом Сысертского городского округа.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель подает в Администрацию Сысертского городского округа (далее – АСГО, в блок-схеме – Администрация СГО) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Помимо заявления для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимы следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации (а в случае, если от имени заявителя обращается его представитель, - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);
- 2) договор найма специализированного жилого помещения (для граждан, вселившихся в специализированное жилое помещение после 01.03.2005);
- 3) ордер на право занятия подлежащего приватизации служебного жилого помещения (для граждан, вселившихся в специализированное жилое помещение до 01.03.2005);
- 4) справка о регистрации по месту жительства в подлежащем приватизации жилом помещении;
- 5) справка(и) о регистрации с прежнего места жительства (для граждан, изменявших место жительства после 4 июля 1991 года);
- 6) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменявших место жительства после 4 июля 1991 года), выданная органом местного самоуправления или организацией, осуществляющей приватизацию жилищного фонда, либо другим уполномоченным органом;
- 7) справка организации, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы в период с 04.07.1991 до 02.09.1999;
- 8) технический паспорт либо выписка из технического паспорта, выданная СОГУП "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" - филиала "Сысертское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" на жилое помещение, подлежащее приватизации;
- 9) справка о наличии либо отсутствии задолженности по платежам за предоставление коммунальных услуг;
- 10) разрешение органа опеки и попечительства на оформление договора передачи специализированного жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации) без участия несовершеннолетнего (малолетнего);

11) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении граждан, участвующих в приватизации;

12) копия трудовой книжки, заверенная печатью организации и подписью должностного лица, уполномоченного по вопросам кадров, по месту работы;

13) согласие лица, которое не проживает в подлежащем приватизации жилом помещении, но сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, на приватизацию жилого помещения.

Заявление и документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13 части первой](#) настоящего пункта, заявитель обязан представить лично.

Документы, указанные в [подпунктах 6, 7, 8 и 11 части первой](#) настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 6, 9 и 11 части первой](#) настоящего пункта, орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает указанные документы в соответствующих органах (организациях) самостоятельно - в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 6, 9 и 11 части первой](#) настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

20. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в [пункте 20](#) настоящего Регламента, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

21. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны быть представлены в оригиналах.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. Представления иных документов не требуется.

**Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ
С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

23. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 4 июля 1991 года), выданная органом местного самоуправления или организацией, осуществляющей приватизацию жилищного фонда;

2) справка о наличии либо отсутствии задолженности по платежам за предоставление коммунальных услуг;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении граждан, участвующих в приватизации.

**Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ
В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

**Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является несоответствие представленных документов (одного или нескольких документов) требованиям (одному или нескольким требованиям, указанным в [пункте 27](#) настоящего Регламента):

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

предусмотренной настоящим Регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:

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

27. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

28. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. В предоставлении услуги отказывается в случае:

- 1) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- 2) если, заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [подразделом 2 раздела I](#) настоящего Регламента;
- 3) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные [пунктах 20, 21](#) настоящего Регламента;
- 4) представлены документы, не подтверждающие право заявителя на приватизацию служебного жилого помещения Сысертского городского округа;
- 5) заявления заявителей об отказе от предоставления муниципальной услуги и возврате документов.

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуются предоставление следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- 1) выдача справки о регистрации по месту жительства в подлежащем приватизации жилом помещении. Данная необходимая и обязательная услуга оказывается организацией, осуществляющей управление домом, в котором расположено подлежащее приватизации жилое помещение;
- 2) выдача разрешения органа опеки и попечительства на оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации) без участия несовершеннолетнего (малолетнего);
- 3) выдача справки о регистрации с прежнего места жительства. Данная необходимая и обязательная услуга оказывается организацией, осуществляющей управление домом, по прежнему месту жительства (для граждан, изменявших место жительства после 4 июля 1991 года);
- 4) справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию жилищного фонда о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане

были зарегистрированы в период с 04.07.1991 до 02.09.1999;

5) технический паспорт либо выписка из технического паспорта, выданная СОГУП "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" - филиала "Сысертское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" на жилое помещение, подлежащее приватизации.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан осуществляется за плату, размер которой устанавливается организацией, предоставляющей эту услугу.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ

33. Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации или органом местного самоуправления;

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

34. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня.

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

36. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим устройством.

37. Специалисты, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) максимальное время ожидания от момента обращения за предоставлением услуги до фактического начала оказания услуги;

4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

5) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

6) возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги:

а) по телефону;

б) через сеть Интернет;

в) при устном обращении;

г) при письменном обращении;

7) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа заявителей;

8) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

41. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) между многофункциональным центром и Администрацией Сысертского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

42. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

43. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Сысертского городского округа соглашения о взаимодействии.

44. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Сысертского городского округа соглашения о взаимодействии.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о приватизации, об отказе в приватизации жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- 4) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо направление заявителю мотивированного отказа в приватизации жилого помещения.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление **заявления** по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и подлинников документов, которые заявитель (представитель заявителя) обязан предоставить лично.

47. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

48. Все документы предоставляются в оригиналах, кроме документов удостоверяющих личность. Они предоставляются с одновременным предоставлением копий.

49. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

50. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным **пунктом 27** настоящего Регламента.

51. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента производится регистрация заявления и документов.

52. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в комитет.

53. В журнале учета документов указывается:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) порядковый номер заявления (договора приватизации);
- 3) дата принятия заявления;
- 4) адрес приватизируемого объекта;
- 5) фамилия, имя, отчество заявителя.

54. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист комитета готовит проект договора приватизации жилого помещения.

55. Заявления, прошедшие регистрацию, документы и проекты договоров приватизации в течение 10 (десяти) рабочих дней направляются в комитет.

56. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, подготовка проекта договора приватизации и направление в комитет Сыртского городского округа либо отказ в регистрации заявления и документов.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕРКА СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ

57. Основанием для начала рассмотрения документов и проверки содержащихся в них сведений является поступление заявления, документов, прошедших регистрацию, и проекта договора приватизации в комитет.

58. Специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 15 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

59. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- 2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- 3) в случае необходимости запрашивает в порядке межведомственного

взаимодействия документы, указанные в [пункте 24](#) настоящего Регламента.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИВАТИЗАЦИИ, (ОТКАЗЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ) СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

60. После проверки представленных сведений специалист комитета выносит рассмотрение заявления на заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации Сысертского городского округа.

61. Комиссия по жилищным вопросам рассматривает представленные документы и принимает решение о приватизации либо об отказе в приватизации служебного жилого помещения.

62. Специалист комитета в течение одного рабочего дня на основании протокола комиссии по жилищным вопросам готовит проект постановления Администрации Сысертского городского округа о приватизации либо об отказе в приватизации служебного жилого помещения и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке.

63. Постановление Администрации Сысертского городского округа о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения является решением по существу заявления.

Подраздел 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПРИВАТИЗАЦИИ ЛИБО НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

64. В случае принятия решения о приватизации служебного жилого помещения в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления Администрации Сысертского городского округа о приватизации уполномоченное лицо Администрации Сысертского городского округа подписывает договор приватизации жилого помещения.

65. В случае принятия решения об отказе в приватизации служебного жилого помещения в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления Администрации Сысертского городского округа об отказе в приватизации уполномоченное лицо Администрации Сысертского городского округа подписывает мотивированный отказ в приватизации жилого помещения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

67. Контроль за предоставлением комитетом муниципальной услуги, в части информирования и консультирования граждан по вопросам предоставления услуги; приема, регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов; подготовки проектов договоров передачи жилого помещения в собственность граждан, в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляется председателем комитета и

Главой Сысертского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

68. Контроль за предоставлением комитетом муниципальной услуги, в части рассмотрения документов и проверки содержащихся в них сведений; принятия решения о приватизации, об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляется Главой Сысертского городского округа.

69. Контроль за предоставлением комитетом муниципальной услуги в соответствии с законодательством Свердловской области осуществляют в пределах своей компетенции органы государственной власти Свердловской области.

Подраздел 2. 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

70. Плановые и внеплановые проверки деятельности комитета проводятся председателем комитета.

71. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Должностные лица и специалисты комитета несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

73. Задачами осуществления контроля являются:

Соблюдение специалистами комитета настоящего 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.

74. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

77. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация служебного жилого помещения
в Сысертском городском округе"

Главе Сысертского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

д.р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдан _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

д.р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдан _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

д.р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдан _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

д.р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдано _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

д.р. _____ свид-во о рожд. серия _____ N _____
выдано _____

На основании **Закона** Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в _____ собственность занимаемую квартиру, комнату(ы) по адресу: _____, _____ ул. _____ дом № _____ кв. № _____ телефон _____.

Указанная жилплощадь не является предметом притязаний третьих лиц, в споре и под запрещением (арестом) не состоит, не является предметом иска в суде.

Собственниками квартиры (комнаты) с согласия всех совместно проживающих становятся граждане в следующих долях (для общей долевой собственности):

Заявители ознакомлены с **Законом** Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" Заявители подтверждают, что:

- право на бесплатную приватизацию жилого помещения ранее они не использовали;
- они не лишены дееспособности, не страдают заболеваниями, препятствующими понимать существо подписываемого ими договора;
- у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершать настоящую сделку на крайне не выгодных для себя условиях.

К заявлению прилагается:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) договор найма подлежащего приватизации специализированного жилого помещения;
- 3) ордер на право занятия подлежащего приватизации специализированного жилого помещения;
- 4) справка о регистрации по месту жительства;
- 5) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 4 июля 1991 года).

Заявители несут ответственность за подлинность предоставленных сведений, последствия предоставления недостоверных сведений, предусмотренные ст. 168 - 180 ГК РФ им разъяснены.

Подписи будущих собственников:

Вышеуказанные лица достигли соглашения о том, что от участия в приватизации отказываются следующие граждане, которым последствия такого отказа разъяснены и понятны:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

подпись

подпись

Личности всех заявителей установлены. Паспортные данные проверены

(подпись)

"__" _____ 20__ г.
Уполномоченное должностное лицо
Комитета

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация служебного жилого помещения
в Сысертском городском округе"

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

