

Постановление Администрации города Челябинска
от 16 декабря 2015 г. N 319-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей"

С изменениями и дополнениями от:

21 апреля 2016 г., 28 марта 2017 г., 26 сентября 2019 г.

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города", распоряжением Администрации города Челябинска от 19.11.2014 N 7875 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015-2018 годы" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Челябинска от 27.06.2014 N 91-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей".

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 9 "Социальная политика" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Лопаткина И.В.

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

Информация об изменениях:

Приложение изменено. - *Постановление* Администрации города Челябинска от 26 сентября 2019 г. N 445-п

См. предыдущую редакцию

Приложение
к постановлению Администрации города
от 16 декабря 2015 г. N 319-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых
помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без
попечения родителей"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся

без попечения родителей" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур управлениями социальной защиты населения Администрации города Челябинска, порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, организациями всех форм собственности, гражданами при предоставлении муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей

(далее - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) определение специалистов, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 6) Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- 9) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- 10) Законом Челябинской области от 27.09.2007 N 202-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";
- 11) решением Челябинской городской Думы от 18.12.2007 N 28/21 "О принятии к исполнению переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";
- 12) решением Челябинской городской Думы от 31.05.2016 N 21/16 "Об утверждении Положения об организации работы органов местного самоуправления города Челябинска по исполнению переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- 13) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- 14) распоряжением Администрации города Челябинска от 07.05.2014 N 2455 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска";
- 15) распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска".

4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационных стендах Комитета социальной политики города Челябинска по адресу: ул. Энгельса, 99в, г. Челябинск, 454020;

2) информационных стендах управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска;

3) информационных стендах во всех офисах Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска;

4) официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет <http://www.cheladmin.ru>;

5) в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1) законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и являющихся единственно проживающими в жилых помещениях, внесенных в реестр муниципального имущества города Челябинска;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет и являющиеся единственно проживающими в жилых помещениях, внесенных в реестр муниципального имущества города Челябинска, действующие с согласия своих законных представителей.

Законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, являются руководители указанных организаций.

Законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей, являются опекуны, попечители, приемные родители.

Законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых форма устройства не избрана, являются управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска.

6. Муниципальная услуга предоставляется в полном объеме независимо от достижения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, совершеннолетия в период предоставления муниципальной услуги, если на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не достигли возраста 18 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей".

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в орган, представляющий муниципальную услугу, в Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ) либо в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

3) путем направления почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, соответствующего заявления в письменной форме.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате "jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет социальной политики города Челябинска (далее - Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Калининское, Курчатовское, Ленинское, Metallургическое, Советское, Тракторозаводское, Центральное управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - управления социальной защиты населения), МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оплата услуг по приватизации жилого помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, включает:

1) оплату услуг по оформлению справок о том, что ранее детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, право на приватизацию не использовалось;

2) оплату государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения.

11. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 13-15 настоящего административного регламента.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня личного обращения заявителя в Комитет и предоставления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 13-15 настоящего административного регламента.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

6) Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

7) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для

предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

8) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

10) [Федеральным законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

11) [Законом](#) Челябинской области от 27.09.2007 N 202-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

12) [решением](#) Челябинской городской Думы от 18.12.2007 N 28/21 "О принятии к исполнению переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

13) [решением](#) Челябинской городской Думы от 31.05.2016 N 21/16 "Об утверждении Положения об организации работы органов местного самоуправления города Челябинска по исполнению переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Перечень

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в части оформления справок о том, что ранее детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, право на приватизацию не использовалось заявитель предоставляет самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его отсутствия иной документ;

2) запрос о предоставлении муниципальной услуги ([приложения 1, 2](#));

3) свидетельства о рождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) правоустанавливающие документы на приватизируемое жилое помещение, в котором остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

5) справку органа, уполномоченного осуществлять регистрационный учет граждан, имеющих право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на момент подачи заявления, содержащую сведения о составе семьи с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших с момента наступления права у заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с указанием места выбытия граждан;

6) доверенность работника организации, уполномоченного законным представителем на осуществление всех действий по приватизации жилого помещения воспитанника (обучающегося).

13.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие факт оставления несовершеннолетних без попечения родителей;

2) документ, подтверждающий факт нахождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в медицинской, образовательной организации, организации, оказывающей социальные услуги, в приемной семье, в семье опекуна, попечителя ([приложения 3, 4, 5](#));

3) правовой акт Администрации города о выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда, в котором остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (предварительное разрешение органа опеки и попечительства).

13.2. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи ([пункт 13.1](#)), приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14. В качестве документов, подтверждающих отсутствие попечения родителей, представляются:

- 1) свидетельства о смерти родителей;
- 2) судебный акт о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или объявлении родителей умершими;
- 3) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный уполномоченным органом;
- 4) заявление родителей о согласии на усыновление ребенка, воспитывающегося (находящегося) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также в иных образовательных, воспитательных, лечебных организациях, оформленное в установленном порядке;
- 5) документ о нахождении родителей под стражей или отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданный уполномоченным органом;
- 6) медицинское заключение, выданное учреждением здравоохранения о наличии заболеваний, препятствующих выполнению родительских обязанностей, в том числе туберкулеза (активного и хронического) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета, заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации, злокачественных онкологических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, инфекционных заболеваний, инвалидности;
- 7) судебный акт об установлении юридического факта отсутствия родительского попечения.

15. Для предоставления муниципальной услуги в части оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения заявителям необходимо предоставить в Комитет следующие документы:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);
- 2) договор безвозмездной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 3) квитанцию уполномоченного органа на оплату государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приватизированные жилые помещения.

Документы, предусмотренные [подпунктами 1-3](#) настоящего пункта, заявители предоставляют самостоятельно.

16. Документы, предусмотренные [пунктами 13, 14](#) и [подпунктом 2 пункта 15](#), предоставляются как в подлинниках, так и в заверенных копиях.

17. Требование от заявителей документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в УСЗН, МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, по

собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления настоящей муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УСЗН, муниципального служащего УСЗН, работника МФЦ либо работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УСЗН, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

2) предоставление документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованием настоящего Административного регламента;

3) подача документов и запроса лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

5) предоставление не полного комплекта документов, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, запрос с приложенными документами возвращается заявителю с устным разъяснением причин отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов подлежат регистрации в установленном порядке.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктами 13 и 15](#) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в предоставленных документах сведений, подтверждающих право заявителей на предоставление муниципальной услуги;

3) наличие запрета на совершение сделок с приватизируемым жилым помещением, принятого уполномоченным органом в установленном порядке;

**Размер платы,
взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется бесплатно.

21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок

ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги

22. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок

регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги

23. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования

к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

24. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания Комитета, оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) полное наименование Комитета;
- 2) место нахождения Комитета;
- 3) режим работы Комитета;
- 4) адрес официального интернет-сайта Комитета;
- 5) телефонные номера и адреса электронной почты Комитета.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

27. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельного кабинета для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени приема граждан;
- 4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование

доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

29. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;
- содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденным [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обжалованных действий специалистов и должностных лиц Комитета по результатам предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Комитета.

31. Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями специалистов Комитета, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, а также специалистов МФЦ, ответственных за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при ответе на телефонные звонки или при личном посещении заявителем специалист Комитета или МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;
- 2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных вопросов;
- 3) письменный ответ на заявление, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и

инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на заявление подписывает председатель Комитета.

Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги

32. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в помещении Комитета, управлений социальной защиты населения на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах, при личном консультировании специалистом;
- 2) на информационных стендах в здании МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи, в том числе посредством личного консультирования специалистом, автоинформаторами;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

33. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, интернет-адресах, графике (режиме) работы Комитета и управлений социальной защиты населения приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту и размещается на интернет-сайтах Администрации города Челябинска, Комитета и управлений социальной защиты населения.

34. Консультирование заявителей и прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в отделе опеки и попечительства Комитета, МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги.

Адрес Комитета: ул. Энгельса, д. 99-в, г. Челябинск, телефон: 8 (351) 729 88 48, e-mail: oро_usr@mail.ru.

Часы приема заявителей в Комитете:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Адреса МФЦ: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск; ул. Комарова, д. 39, г. Челябинск; ул. Сони Кривой, д. 75а, г. Челябинск, телефон: 8 (351) 211 08 92, e-mail: mfc74.ru.

Часы приема заявителей в МФЦ:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;
- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;
- среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
- суббота: с 9 ч. до 14 ч.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ либо в организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

35. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация запросов в журнале регистрации запросов (приложение 9);
- 2) рассмотрение документов для установления права на предоставление муниципальной услуги. Контрольная проверка подготовленного решения и сформированного пакета документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

5) оформление документов на предоставление муниципальной услуги. Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

6) внесение сведений о предоставленной муниципальной услуге в журнал учета предоставления муниципальных услуг (приложение 13).

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в [приложениях 7, 8](#) к настоящему Административному регламенту.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация запросов в журнале регистрации запросов

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных [пунктом 13](#) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет, МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальной услуги, или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

При принятии запроса и приложенных документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, номера и даты регистрации заявления, а также документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Комитет, МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальной услуги, рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальной услуги, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальной услуги, указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

37. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, и проверяет полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- проверяет соответствие копий документов оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

- анализирует тексты документов, проверяет разборчивость написания;

- проверяет правильность написания фамилий, имен, отчеств, адресов;

- устанавливает отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет срок действия представленных документов;

3) выдает бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

38. При предоставлении заявителем документов, установленных [пунктом 13](#) настоящего Административного регламента, специалист в установленном порядке присваивает запросу о предоставлении муниципальной услуги номер и дату регистрации и вносит запись о приеме запроса и документов в журнал регистрации.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

39. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов

заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу специалисту, ответственному за рассмотрение и проверку документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования пакета документов заявителя не должен превышать 15 минут.

Рассмотрение

документов для установления права на предоставление муниципальной услуги.

Контрольная проверка подготовленного решения и сформированного пакета документов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и проверку документов (далее - ответственный специалист).

41. Ответственный специалист:

1) рассматривает поступившие документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

2) готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3) передает документы начальнику отдела опеки и попечительства либо заместителю председателя Комитета для проверки и согласования;

4) передает заявление и документы заявителя председателю Комитета для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок проверки документов и принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней.

Принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета запроса и документов на предоставление муниципальной услуги.

43. Председатель Комитета осуществляет проверку предоставленных документов и визирует запрос на предоставление муниципальной услуги либо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней.

44. Ответственный специалист формирует учетное дело, в которое приобщаются запрос и представленные документы.

Уведомление

заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

45. Ответственный специалист после регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в соответствующем журнале в письменном виде уведомляет заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (приложение 10).

46. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

48. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в Комитете в течение 5 лет.

**Оформление документов
на предоставление муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых
помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без
попечения родителей"**

49. Ответственный специалист передает предоставленные документы в отдел контрактной службы Комитета для осуществления закупки на оказание услуг по оформлению справок о том, что ранее детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, право на приватизацию не использовалось.

Максимальный срок осуществления закупки составляет 10 рабочих дней.

50. Ответственный специалист после заключения контракта и на основании счета, предоставленного исполнителем по контракту, готовит проект приказа на перечисление финансовых средств исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня получения счета на оплату услуги по подготовке технической документации.

51. Ответственный специалист приобщает к учетному делу контракт, счет на оплату услуг, копию приказа на перечисление финансовых средств на оплату услуг по оформлению справок о том, что ранее детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, право на приватизацию не использовалось.

Результатом выполненных работ по контракту является справка, о том, что ранее детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, право на приватизацию не использовалось, которая приобщается к делу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

52. Ответственный специалист запрашивает у законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, квитанцию на оплату государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение, выданную уполномоченным органом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня получения квитанции законным представителем.

53. Ответственный специалист на основании квитанции на оплату государственной пошлины готовит проект приказа на перечисление финансовых средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня получения квитанции на оплату государственной пошлины.

54. Ответственный специалист запрашивает у законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договор безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня получения законным представителем документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, зарегистрированного в установленном законом порядке.

55. Ответственный специалист проверяет наличие всех документов в учетном деле, готовит опись документов учетного дела в установленном порядке (приложение 12), предоставляет учетное дело на проверку начальнику отдела опеки и попечительства, заместителю председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

56. Начальник отдела опеки и попечительства, заместитель председателя Комитета проверяют учетное дело, соответствие описи документов учетного дела установленным требованиям, делает отметку о проверке учетного дела в нижнем правом углу страницы описи, возвращает учетное дело ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

**Внесение сведений
о предоставленной муниципальной услуге в журнал учета предоставления
муниципальных услуг**

57. Ответственный специалист вносит запись о предоставлении муниципальной услуги в журнал учета сведений о предоставленной муниципальной услуге (приложение 13).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

58. Ответственный специалист передает учетное дело в отдел бухгалтерского учета и отчетности на хранение по акту приема-передачи (приложение 14).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня проверки учетного дела уполномоченным специалистом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Комитета.

Текущий контроль включает: выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей, поступивших в ходе предоставления муниципальной услуги, и принятие решений по ним.

Текущий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента

60. Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента проводятся не реже одного раз в два года.

По обращению заявителя и иных заинтересованных лиц проводится внеплановая проверка.

61. Порядок, сроки, программа плановой либо внеплановой проверки устанавливаются приказом председателя Комитета.

62. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и начальником отдела (ответственным специалистом), деятельность которого проверялась.

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

63. Специалисты Комитета, к компетенции которых отнесено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

64. Должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

65. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или

в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Энгельса, 99в, г. Челябинск, 454020), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ](#), [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

67. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 70](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 65, 66](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета социальной
политики города Челябинска

Л.Н. Мошкова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
в которых остались проживать дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей"

Форма

Председателю Комитета социальной
политики города Челябинска

(фамилия, имя, отчество председателя Комитета)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
действующего с согласия законного представителя
адрес: _____
телефон: _____

запрос

Прошу предоставить муниципальную услугу по оплате услуг по приватизации жилого помещения _____,
(комната, квартира, общая и жилая площадь)
расположенного по адресу: _____,
в котором я остался(лась) единственным проживающим(ей) .

К запросу прилагаю:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

5 _____
6 _____
7 _____
8 _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

С запросом согласен (согласна)

Законный представитель
несовершеннолетнего (ей)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
в которых остались проживать дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей"

Форма

Председателю Комитета социальной
политики города Челябинска

(фамилия, имя, отчество председателя Комитета)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Законного представителя несовершеннолетнего
(-них)

адрес: _____

телефон: _____

запрос

Прошу предоставить муниципальную услугу по оплате услуг по
приватизации жилого помещения _____,

(комната, квартира, общая и жилая площадь)

расположенного по адресу: _____,

в котором остался(лись) единственно проживающим(ими)

несовершеннолетний(ние) _____

К запросу прилагаю:

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____
8 _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
в которых остались проживать дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей"

Форма

Председателю Комитета социальной
политики города Челябинска

(фамилия, имя, отчество председателя Комитета)

Справка

Настоящая справка дана в том, что несовершеннолетний (ние) _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (-них)
оставшийся (еся) без попечения родителей, является (ются)
воспитанником (ами) и находится (ятся) на полном государственном
обеспечении _____

(наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, медицинской, образовательной организации,
организации, оказывающей социальные услуги);

с " ____ " _____ г. _____ по настоящее время.

Руководитель организации для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
в которых остались проживать дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей"

Форма

Председателю Комитета социальной
политики города Челябинска

(фамилия, имя, отчество председателя Комитета)

Справка

Настоящая справка дана в том, что несовершеннолетний (ние) _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (-них)
оставшийся (еся) без попечения родителей, воспитывается (ются) в семье
опекуна (попечителя) _____

(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)

с " ____ " _____ г.

по настоящее время.

Начальник _____ управления
социальной защиты населения

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
в которых остались проживать дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей"

Форма

Председателю Комитета социальной
политики города Челябинска

(фамилия, имя, отчество председателя Комитета)

Справка

Настоящая справка дана в том, что несовершеннолетний(ние) _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего (-них)

оставшийся(еся) без попечения родителей, состоит(ят) на первичном учете в
_____ управлении социальной защиты населения Администрации
города Челябинска с " ____ " _____ г. по настоящее время.

Начальник _____ управления
социальной защиты населения

(подпись)

Приложение 6
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
**"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
 в которых остались проживать дети-сироты и дети,
 оставшиеся без попечения родителей"**

Информация
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения
Челябинского городского округа

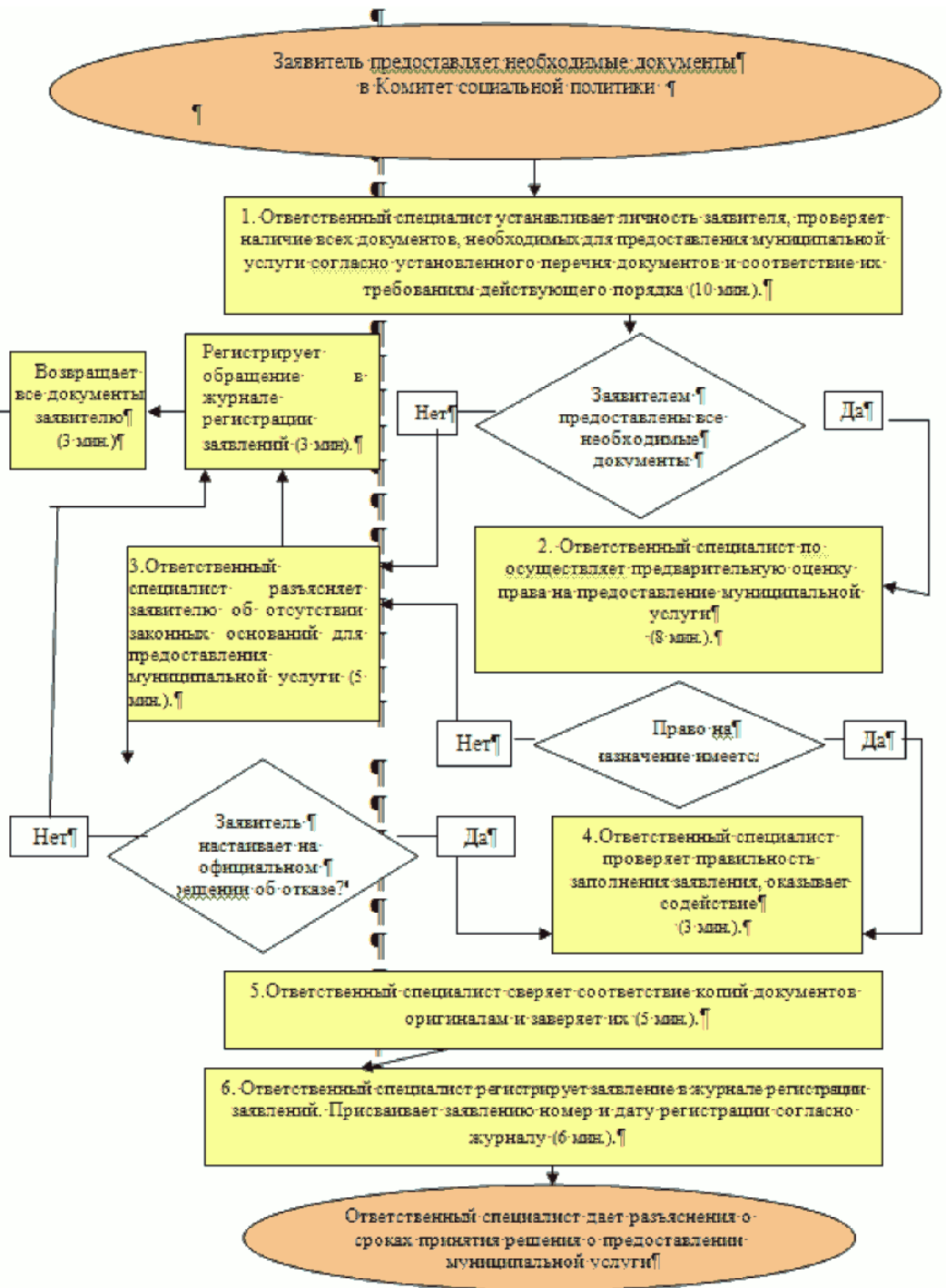
N п/п	Район в городе	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Приемная руководителя (телефон)	Телефон для справок, консультаций отделов опеки и попечительства	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Калининский район	Управление социальной защиты населения 454084, г. Челябинск, ул. Шенкурская, 7-б	727 56 90	790 52 87	uszn45@minsoc74.ru
2.	Курчатовский район	Управление социальной защиты населения 454106 г. Челябинск, ул. Академика Сахарова, 11	731 54 00	731 56 16	uszn43@minsoc74.ru
3.	Ленинский район	Управление социальной защиты населения 454078 г. Челябинск, ул. Гагарина, 42-а	256 02 51	256 07 82	uszn49@minsoc74.ru
4.	Металлургический район	Управление социальной защиты населения 454047 г. Челябинск, ул. Дегтярева, 49-а	735 85 99	735 84 14	uszn42@minsoc74.ru
5.	Советский	Управление социальной защиты населения	261 86 24	237 63 65	uszn41@minsoc74.ru

	район	454005 г. Челябинск, ул. Цвиллинга, 63			ru
6.	Тракторозаводский район	Управление социальной защиты населения 454007 г. Челябинск, ул. Артиллерийская, 109	243 27 25	731 66 75	uszn47@minsoc74.ru
7.	Центральный район	Управление социальной защиты населения 454000 г. Челябинск, ул. Советская, 36	263 65 93	263 44 95	uszn46@minsoc74.ru
8.	Челябинский городской округ	Комитет социальной политики города Челябинска 454020 г. Челябинск, ул. Энгельса, 99в	729 88 48	729 82 21	usz@cheladmin.ru

Приложение 7
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
в которых остались проживать дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей"

Блок-схема N 1
Последовательность действий при приеме документов для предварительной
оценки права на предоставление муниципальной услуги

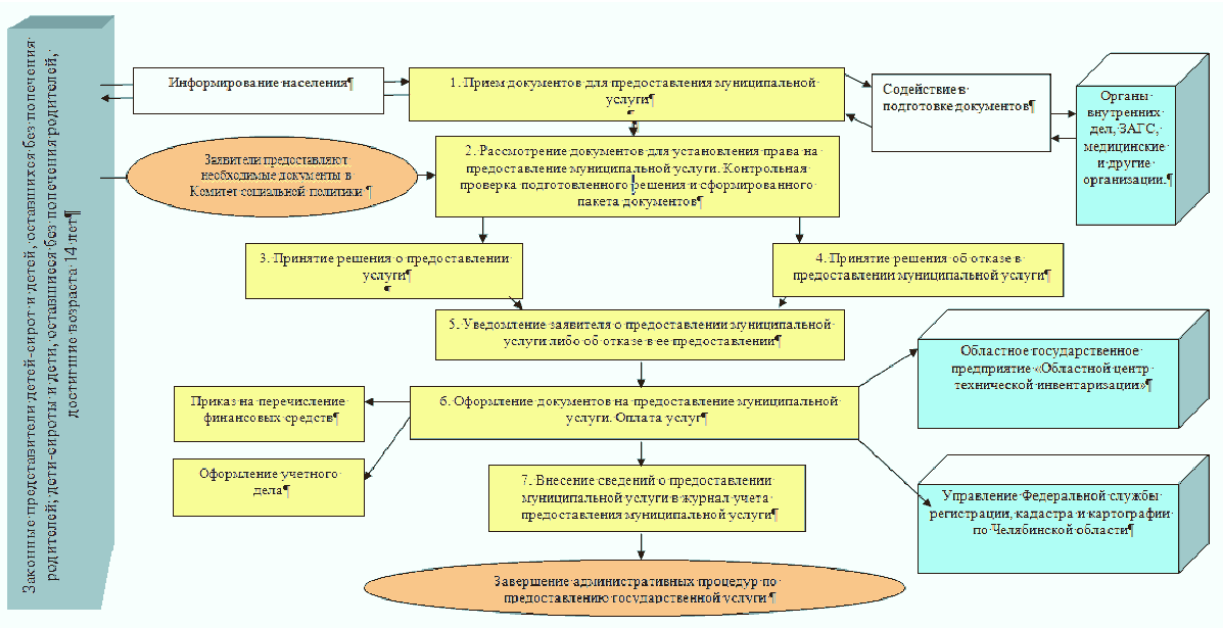
Законный представитель детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет



Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
в которых остались проживать дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей"

Блок-схема N 2

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 9
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
**"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
 в которых остались проживать дети-сироты и дети,
 оставшиеся без попечения родителей"**

Форма

Журнал
регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей" на территории города Челябинска

N п/п	Дата поступле ния запроса	Ф.И.О. заявите ля	Ф.И.О., дата рождения несовершенно летнего, его местонахожд ение	Сведения о родителях несовершенно летнего		Адрес жилого помещения, подлежащег о приватизаци и	Характерист ика жилого помещения (комната, квартира, общая, жилая площадь)	Дата возникнове ния правовых оснований к приватизац ии жилого помещения	Принятое решение по заявлению (начать процесс предоставл ения муниципал ьной услуги, отказать в предоставл ении муниципал ьной услуги)	Реквизиты письма об отказе в предоставле нии муниципаль ной услуги
				мать	отец					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
в которых остались проживать дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей"

Форма

Руководителю организации для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, образовательной организации,
медицинской организации, организации,
оказывающей социальные услуги

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(адрес организации)

Начальнику _____ управления
социальной защиты населения
Администрации города Челябинска

(фамилия, имя, отчество начальника)

(адрес управления социальной защиты населения)

Законному представителю несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)

(адрес опекуна, попечителя)

Уведомление

о порядке предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались
проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей"
и сроках предоставления заявителем документов, получаемых в процессе
предоставления муниципальной услуги

Комитет социальной политики города Челябинска уведомляет Вас о том, что предоставление муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей" на территории города Челябинска осуществляется в 2 этапа.

По результатам предоставления муниципальной услуги Вам, как законному представителю несовершеннолетнего, необходимо представлять документы, полученные Вами в ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей":

Этапы предоставления муниципальной услуги	Документы, подлежащие выдаче законному представителю	Сроки предоставления документов в Комитет социальной политики
---	--	---

	несовершеннолетнего на руки по результатам предоставления муниципальной услуги	
1 этап - оплата услуг областного государственного унитарного предприятия "Областной центр технической инвентаризации" по подготовке справок о том, что ранее несовершеннолетним право на приватизацию не использовалось	справка о том, что ранее несовершеннолетним право на приватизацию не использовалось	3 дня с момента получения на руки
2 этап - оплата услуг Управления федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области по государственной регистрации права собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение	квитанция об оплате государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение	3 дня с момента получения на руки

По завершении всех административных процедур Вам необходимо предоставить в срок не позднее 3 дней со дня получения на руки свидетельство о государственной регистрации права собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение.

Председатель Комитета
социальной политики _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получено
" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего уведомление, расшифровка подписи)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
в которых остались проживать дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей"

Форма

Руководителю организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, образовательной
организации, медицинской организации, организации,

оказывающей социальные услуги

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(адрес организации)

Начальнику _____ управления социальной
защиты населения Администрации города Челябинска

(фамилия, имя, отчество начальника)

(адрес Управления социальной защиты населения)

Законному представителю несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество опекуна, попечителя)

(адрес опекуна, попечителя)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей"

Комитетом социальной политики города Челябинска по результатам рассмотрения поданного Вами "_____" _____ 20__ года заявления на предоставление муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей", и приобщенных к нему документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;

(указать полный перечень представленных документов)

С учетом требований действующего законодательства Российской Федерации

(пункт, статья, наименование, номер и дата принятия
нормативного правового акта)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Комитет социальной политики города Челябинска возвращает Вам предоставленные документы согласно указанному выше перечню и разъясняет, что заявление об обжаловании решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Вы можете направить в Администрацию города Челябинска либо в суд.

Председатель Комитета социальной политики _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Решение об отказе и документы, предоставленные для решения вопроса о

предоставлении муниципальной услуги получены:

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего
решение и документы,
расшифровка подписи)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
в которых остались проживать дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей"

Форма

Опись

документов учетного дела по предоставлению муниципальной услуги "Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей"

Ф.И.О. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлена муниципальная услуга

Законный представитель детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Адрес жилого помещения, переданного в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей

N п/п	Наименование документа	Нумерация листов документов
1.		
2.		
3.		

Опись проверена " _____ " _____ 20 ____ г.

уполномоченный специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рег. N _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста)

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений,
в которых остались проживать дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей"

Форма

Акт
приема-передачи учетного дела по предоставлению муниципальной услуги
"Оплата услуг по приватизации жилых помещений, в которых остались
проживать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей"

Мной, ответственным специалистом _____
(фамилия, имя, отчество специалиста)

передано,
мной, специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета
социальной политики города Челябинска _____
(фамилия, имя, отчество специалиста)

принято учетное дело по предоставлению муниципальной услуги "Оплата услуг
по приватизации жилых помещений, в которых остались проживать дети-сироты
и дети, оставшиеся без попечения родителей" в отношении
несовершеннолетнего _____,
оставшегося без попечения родителей.

Учетное дело проверено, наличие документов в учетном деле
соответствует описи.

Учетное дело передал _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Учетное дело принял _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Дата передачи: " ____ " _____ 20__ г. Время передачи _____