

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города
от 13.07.2020 № 277-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного
фонда (приватизация жилищного фонда)»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 28.07.2012 № 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»;

б) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в отделе приватизации жилищного фонда Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска на информационном стенде по адресу: ул. Курчатова, 8, г. Челябинск, 454092;

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

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;

4) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МФЦ) по адресу: ул. Труда, 164, г. Челябинск, 454080.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Челябинска (далее - муниципальный жилищный фонд) на условиях социального найма, или их представители (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее – Администрация города).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – привлеченная МФЦ организация), гражданами, в порядке, предусмотренном действующим 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.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – запрос) в Комитет, в МФЦ либо в привлеченную МФЦ организацию 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).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее – договор);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации в Комитете запроса и документов на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином запроса и документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ или привлеченной МФЦ организацией такого запроса и документов в Комитет.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами до разрешения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 5) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федеральным законом от 28.07.2012 № 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»;
- 11) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

12) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, утвержденных правовым актом Администрации города;

13) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска», утвержденным правовым актом Администрации города;

14) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего административного регламента.

10.1. Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, самостоятельно представляют в Комитет следующие документы:

1) запрос по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) согласие по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, запрос информации и документов (для лиц, не являющихся заявителями);

3) документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (остается в архивном деле по приватизации жилого помещения);

4) архивные сведения (справки) уполномоченных органов (осуществляющих постоянное хранение государственных или муниципальных архивов), подтверждающие, что ранее заявителями не было использовано право на приватизацию другого жилого помещения, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителям имена (фамилии), в случае смены места жительства заявителей после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

5) архивные сведения о составе семьи заявителей с мест жительства за период с 01.01.1992 до момента наступления права у заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда (если заявители меняли место жительства за данный период времени);

б) справку о составе семьи заявителей, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на момент подачи запроса (с указанием общей площади жилого помещения, количества зарегистрированных граждан в жилом помещении, полной информации 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), выданную не ранее 8 рабочих дней до дня предоставления в Комитет запроса (при наличии);

7) документы, подтверждающие согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (примерная форма согласия указана в приложении 3 к настоящему административному регламенту);

8) документы, удостоверяющие личности и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителей (паспорт, свидетельство о рождении на малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет, паспорт и свидетельство о рождении на несовершеннолетнего ребенка в возрасте с 14 до 18 лет), а также их копии (копии всех страниц паспортов, свидетельств о рождении несовершеннолетних детей);

9) архивные документы, в том числе свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии) или справки при изменении заявителями фамилии, имени, отчества, даты рождения и их копии;

10) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителей заявителей и их копии, заверенные в нотариальном порядке, если с запросом обращаются представители;

11) заверенное специалистом Комитета (при подаче запроса) либо в нотариальном порядке соглашение между родителями об установлении места жительства их несовершеннолетних детей (если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда) с приложением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства данных несовершеннолетних детей, копии свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован), документов, удостоверяющих их личность;

12) заверенную копию решения суда об определении места жительства несовершеннолетних детей (в случае если данные несовершеннолетние дети не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда и между их родителями, проживающими отдельно, не было достигнуто в досудебном порядке соглашения о месте жительства их несовершеннолетних детей), с приложением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства данных несовершеннолетних детей, копии свидетельств о их рождении, свидетельства о браке родителей (если брак зарегистрирован), документов, удостоверяющих их личность.

Если заявители изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги, заявители представляют документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителей действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей

части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

10.2. Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у заявителей объекты недвижимости на территории Российской Федерации, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителям имена (фамилии), выданные уполномоченным органом не ранее 10 рабочих дней до дня предоставления в Комитет запроса;

2) сведения (справки) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости с мест жительства заявителей в период с 01.01.1992 по 17.09.1998, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителям имена (фамилии);

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителей;

4) страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) заявителей;

5) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда несовершеннолетними детьми в возрасте до 18 лет (если в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда проживают исключительно только данные несовершеннолетние дети);

7) правовой акт Администрации города либо уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города о приватизации служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда города Челябинска (если жилое помещение муниципального жилищного фонда является служебным).

10.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителей, с их письменного согласия приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу. В случае, если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы, не поступил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителям их право на самостоятельное предоставление документов и информации 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.

10.4. Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявители вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

10.5. Регистрация запроса, указанного в подпункте 1 пункта 10.1 настоящего административного регламента осуществляется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

11. Запрещается требовать от заявителей:

1) предоставления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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 заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ либо работника привлеченной МФЦ организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной МФЦ организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) представление запроса и документов неуполномоченным лицом;
- 2) предоставление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента;
- 3) наличие обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителям без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения выявленных обстоятельств заявители вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявители настаивают на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителями требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным пунктом 6 настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в запросе обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронных подписей заявителей;
- подаче запроса и иных документов в электронной форме подписанных с использованием электронных подписей, не принадлежащих заявителям.

В указанных случаях заявителям в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие зарегистрированного права муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение;
- 2) отсутствие приватизируемого жилого помещения в государственном кадастре недвижимости либо необходимость осуществления государственного кадастрового учета изменений объекта недвижимости;
- 3) отсутствие хотя бы одного жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда в государственном кадастре недвижимости, в случае необходимости раздела объекта недвижимости и образования двух и более объектов недвижимости, в том числе приватизируемого жилого помещения;
- 4) неполучение ответа на межведомственный запрос, направленный специалистом Комитета в ходе проведения проверки предоставленных заявителями сведений в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований Комитет уведомляет заявителей о приостановлении оказания муниципальной услуги до разрешения обстоятельств, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента;
- 2) неподтверждение предоставленными документами права заявителей на получение муниципальной услуги;
- 3) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 4) выявление в представленных заявителями запросе и документах противоречий, сведений, не соответствующих действительности или факта утраты силы документа (в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами);
- 5) участие заявителей после достижения ими совершеннолетия в приватизации жилого помещения в домах государственного (муниципального) жилищного фонда;
- 6) отсутствие согласия одного из членов семьи нанимателя жилого помещения, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;
- 7) нарушение при предоставлении муниципальной услуги прав несовершеннолетних детей, лиц, признанных недееспособными;
- 8) подача запроса и документов лицами, не зарегистрированными по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, а представление их интересов не подтверждено надлежаще оформленными доверенностями;
- 9) принятие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать сделки с приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда;
- 10) принятие Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области решения об отказе

в государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, решения об отказе в постановке на кадастровый учет или в учете изменений объекта недвижимости;

11) наличие принятого решения в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 настоящего административного регламента в отношении заявителей либо жилого помещения, занимаемого заявителями;

12) наличие принятого решения в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 настоящего административного регламента в отношении заявителей, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

13) нахождение приватизируемого жилого помещения в жилом доме, признанном находящимся в аварийном состоянии;

14) включение приватизируемого жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированный муниципальный жилищный фонд;

15) отсутствие приватизируемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде города Челябинска;

16) подача заявителями заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов до подписания проекта договора либо до письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

17) неявка заявителей в Комитет на подписание проекта договора в течение 50 календарных дней со дня регистрации запроса при отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

18) неявка заявителей в Комитет с оригиналами документов, установленных пунктом 10.1 настоящего административного регламента по истечении 10 рабочих дней с момента информирования заявителей о принятом к рассмотрению запросе и необходимости предоставления оригиналов документов, при подаче запроса через Единый портал;

19) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Запрос, поданный в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируются заявители посредством электронного сообщения с использованием Единого портала.

В данном случае для оформления договора заявители вправе подать новый запрос в форме электронного документа или обратиться непосредственно в Комитет.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций или их работников, плата с заявителей не взимается.

16. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

17. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления в Комитет.

18. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителем электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению запросе.

19. Рабочее место работников Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Комитета;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;
- 5) содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

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 предоставление бесплатно 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.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги

21. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Комитете путем письменного обращения или устного обращения заявителей, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Администрации города и Комитета в сети Интернет;
- 3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

22. При подаче запроса (заявления) с использованием Единого портала заявители информируются о ходе рассмотрения запроса через Единый портал.

23. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Место нахождения Комитета: ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113.

Консультирование и прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе приватизации жилищного фонда Комитета по адресу: ул. Курчатова, 8, г. Челябинск, 454092, телефон: 8 (351) 730 01 70.

Дни и время приема в отделе приватизации жилищного фонда Комитета:

- понедельник, вторник, четверг: с 9 ч. до 17 ч.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска:
<http://www.cheladmin.ru>.

24. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Место нахождения МФЦ:

- 454080, г. Челябинск, ул. Труда, 164, телефон 8 (351) 211 08 92;
- 454077, г. Челябинск, ул. Комарова, 39, телефон: 8 (351) 211 08 92;
- 454046, г. Челябинск, ул. Новороссийская, 118-в, телефон: 8 (351) 211 08 92;
- 454100, г. Челябинск, пр. Победы, 396/1, телефон: 8 (351) 211 08 92.

Адрес официального сайта: <http://mfc74.ru>.

График работы МФЦ:

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

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 привлеченной МФЦ организации

Состав, описание последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием запроса и документов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) определение ответственного специалиста Комитета, проверка предоставленных заявителями сведений;
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 5) уведомление заявителей о принятом решении;
- 6) формирование учетного дела заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса и документов заявителей
о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с запросом и комплектом документов, установленных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ, либо в привлеченную МФЦ организацию в письменной форме или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет по описи наличие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заверяет документы путем сверки документа с оригиналом.

Опись документов заполняется заявителями.

Запрос, представленный через МФЦ или через привлеченную МФЦ организацию, подписывается и датируется заявителями в присутствии специалиста МФЦ или привлеченной МФЦ организацией.

В случае представления заявителями запроса и комплекта документов одновременно в Комитет, МФЦ и (или) в привлеченную МФЦ организацию рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги (в Комитет) ранее.

В случае представления заявителями запроса и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или через привлеченную МФЦ организацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Запрос заявителей с приложенными по описи документами в день его поступления в Комитет регистрируется специалистом в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

В случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, запрос с документами может быть возвращен заявителям без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявители настаивают на регистрации запроса и приеме документов, запрос подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе (при неустранении причин, являющихся основанием для возврата запроса и документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям необходимо заполнить запрос установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 10.1 настоящего административного регламента.

Запрос, поданный в форме электронного документа через Единый портал, подписывается простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация запроса осуществляется автоматически

в день направления заявителям электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению запросе.

При подаче запроса с использованием Единого портала оригиналы документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителями лично в Комитет в течение 10 рабочих дней с момента информирования заявителей о принятом к рассмотрению запросе.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в трехдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителям электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителям следующую информацию:

- о дате и времени личного приема заявителей;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и сроках их предоставления при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителями направлены не все документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, информирует заявителей о необходимости представления в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

Определение ответственного специалиста Комитета, проверка предоставленных заявителям сведений

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист Комитета.

Ответственный специалист Комитета изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в том числе с участием заявителей, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявители вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 10.1, 10.2 настоящего административного регламента.

29. Запрос подлежит рассмотрению ответственным специалистом Комитета в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента при отсутствии оснований для продления срока рассмотрения запроса.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за обработку документов, в течение

пяти рабочих дней со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Проект письменного решения о приостановлении муниципальной услуги передается на подпись председателю Комитета либо уполномоченному должностному лицу Комитета и подлежит подписанию и регистрации в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом.

Специалист Комитета, ответственный за обработку документов направляет решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителям или выдает им лично.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителям через Единый портал.

30. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока его рассмотрения по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста Комитета. В указанных случаях ответственный специалист Комитета обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту Комитета.

При рассмотрении запроса и представленных документов ответственные специалисты Комитета вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.

В случае разрешения обстоятельств, послуживших основанием приостановления оказания муниципальной услуги, рассмотрение запроса заявителей подлежит продолжению.

Принятие решения по результатам рассмотрения
запроса и документов в соответствии с настоящим
административным регламентом

31. По результатам рассмотрения запроса и документов, представленных заявителями для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщенных к комплекту документов заявителей путем межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист Комитета обеспечивает всестороннее, объективное рассмотрение документов, на основании которых определяет наличие или отсутствие у заявителей права на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан и осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- 1) проекта договора;
- 2) проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о готовности проекта договора (уведомление о готовности проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан на подпись заявителями в Комитете) передается на подпись председателю Комитета либо уполномоченному должностному лицу Комитета, подлежит подписанию, регистрации в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом и направляется заявителям почтовым направлением либо заявители приглашаются в Комитет на подпись договора посредством электронной или телефонной связи, указанной в запросе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись председателю Комитета либо уполномоченному должностному лицу Комитета и подлежит подписанию и регистрации в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом.

Решение о готовности проекта договора (уведомление о готовности проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан на подпись заявителями в Комитете), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Договор после подписания заявителями передается на подпись председателю Комитета либо уполномоченному должностному лицу Комитета и подлежит подписанию в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом.

Договор, подписанный сторонами, является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

32. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из следующих документов:

- 1) договора (3 экземпляра, имеющих одинаковую юридическую силу);
- 2) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Специалист Комитета в установленный срок направляет в электронном виде в уполномоченный орган государственной регистрации прав заявление о государственной регистрации прав, перехода прав и прилагаемые к нему документы в отношении приватизируемого объекта недвижимости.

Подписанный надлежащим образом договор (2 экземпляра) с прилагаемыми документами для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации прав вручается заявителям лично в Комитете, либо подготавливается уведомление о возможности получения договора с прилагаемыми документами для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации прав и направляется заявителям посредством почтового отправления либо электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала).

Один экземпляр договора подлежит хранению в деле Комитета.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента (в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги), вручается заявителям лично или направляется посредством почтового отправления либо электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала), что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит хранению в деле Комитета в установленном порядке.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию и при наличии соответствующей отметки в запросе Комитет уведомляет МФЦ или привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления уведомления, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги для последующего уведомления заявителей не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента (в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги), что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ или привлеченная МФЦ организация в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителями (направлении заявителям) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе Комитет уведомляет МФЦ или привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления уведомления, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ (уведомление), подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителям в электронной форме.

34. По заявлению гражданина, получившего отказ в предоставлении муниципальной услуги, выдаются оригиналы следующих документов:

1) документ, подтверждающий право заявителей на пользование приватизируемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;

2) архивные сведения (справки) уполномоченных органов (осуществляющих постоянное хранение государственных или муниципальных архивов), подтверждающие, что ранее заявителями не было использовано право на приватизацию другого жилого помещения, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителям имена (фамилии);

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у заявителей объекты недвижимости на территории Российской Федерации, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителям имена (фамилии), выданные уполномоченным органом (в случае если указанные документы предоставлены заявителями);

4) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае если указанный документ предоставлен заявителями);

5) документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда несовершеннолетними детьми в возрасте

до 18 лет (если в приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда проживают исключительно только данные несовершеннолетние дети и указанные документы предоставлены заявителями);

б) правовой акт Администрации города Челябинска либо уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города о приватизации служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда города Челябинска (если жилое помещение муниципального жилищного фонда является служебным и указанный документ предоставлен заявителями).

Формирование учетного дела заявителя

35. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителям либо направление в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию соответствующего документа (уведомления) либо письменного уведомления об отказе по результатам предоставления муниципальной услуги.

36. Ответственный специалист Комитета в течение 5 рабочих дней после окончания предоставления муниципальной услуги осуществляет формирование дела по приватизации жилого помещения, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

Сформированные дела по приватизации жилых помещений заявителей подлежат хранению в архиве Комитета в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) руководителя Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения

административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченных МФЦ организаций или их работников

38. 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, заместителю Главы города Челябинска по правовым и имущественным вопросам (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113), а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлеченных МФЦ организаций, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть 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 Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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.

40. Заявитель имеет право 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. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 соответствующей муниципальной услуги 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, привлеченных МФЦ организаций 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 соответствующей муниципальной услуги 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 соответствующей муниципальной услуги 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 подпунктом 4 пункта 11 настоящего административного регламента.

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных МФЦ организаций, 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, привлеченных МФЦ организаций, 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, привлеченных МФЦ организаций, их работников.

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

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченные МФЦ организации, 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, привлеченных МФЦ организаций, 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.

43. 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.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 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 привлеченной МФЦ организацией, 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.

45. 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 38, 39 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета по управлению
имуществом и земельным отношениям
города Челябинска

О. В. Шейкина