



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ КИЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2022 № 45

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации поселения Киевский от 12.05.2022 № 37 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации поселения Киевский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Киевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Киевский Куликову Е.С.

Глава администрации поселения Киевский

Н.М. Волков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ)
В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений».

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, (далее - заявитель). От имени заявителя может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений, приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способе их получения может быть получена гражданином:

1) в отделе жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Киевский (далее Отдел) по адресу: город Москва, поселение Киевский, рабочий поселок Киевский, д. 24, телефон: 8 (495) 846-41-18.

График работы отдела:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Приём заявлений на выдачу справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений осуществляется специалистами отдела по понедельникам и средам с 9.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

2) на информационном стенде администрации поселения Киевский в городе Москве по адресу: город Москва, поселение Киевский, рабочий поселок Киевский, д. 24, на котором размещается следующая информация:

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов соответствующих служб администрации, адреса Интернет-сайта и электронной почты, в которых заявители могут получить консультации по предоставлению услуги;

3) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: adm-kievskiy.ru;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) указанный звонок другому специалисту или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

5) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для рассмотрения вопроса о подготовке и выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений;

б) времени приема и выдачи справок;

в) органов и учреждений, куда можно обратиться с целью обжалования отказа.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Консультации предоставляются при личном обращении, по почте, посредством телефона. Устная консультация, а также время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не могут превышать 30 минут. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений».

2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Киевский в городе Москве (далее – Отдел).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги: 15 календарных дней со дня подачи полного комплекта документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом поселения Киевский в городе Москве.

6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) паспорт гражданина РФ (оригинал и копия);
- 3) выписка из домовой книги;
- 4) нотариально удостоверенная доверенность (оригинал и копия) в случае представления интересов граждан уполномоченным лицом;
- 5) свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени.

Для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела получает согласие заявителя на обработку его персональных данных.

7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в полном объеме документов, указанных в пункте 6 статьи 2 Регламента, после направления уведомления о приостановке оказания муниципальной услуги до получения полного комплекта документов;
- 2) с заявлением на выдачу справки обратилось ненадлежащее лицо.

Уведомление об отказе оформляется в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в полном объеме документов, указанных в пункте 6 статьи 2 Регламента.

10. Муниципальная услуга «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» предоставляется гражданам бесплатно.

11. Время ожидания гражданина при подаче заявления не должно превышать 30

минут.

12. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать санитарным и противопожарным требованиям, оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании. В помещениях для ожидания приема размещаются информационные стенды, образцы заполнения документов.

Кабинет специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном.

13. Вход в здание администрации оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски. На здании администрации установлена кнопка вызова для инвалидов, предназначенная для вызова сотрудника администрации поселения Киевский, к должностям обязанностям которого отнесено прием и выдача документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема, приложение № 2 к Административному регламенту):

- 1) прием, регистрация заявления и проверка документов;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) письменного отказа в ее предоставлении;
- 3) оформление справки в двух экземплярах:
 - один, из которых остается в делах отдела;
 - один выдается заявителю;
- 4) выдача справки заявителю.

2. Прием, регистрация заявления и проверка документов.

Основанием для исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) в Отдел и представление установленного Регламентом перечня документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя.

После проверки документов заявитель приступает к написанию заявления о выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных

помещений;

Заявление подписывается заявителем в присутствии специалиста Отдела, ответственного за прием документов. Одновременно с приемом и написанием заявления специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов, установленных Регламентом. При наличии полного комплекта документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления, проводит экспертизу представленных документов. Результат процедуры: прием, регистрация заявления и проверка документов.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче (направлении) письменного отказа в ее предоставлении.

Основанием для начала процедур является поступление заявления с комплектом документов в Отдел.

Заявление о выдаче справки регистрируется в Отделе администрации поселения Киевский и направляется после рассмотрения главой поселения Киевский согласно резолюции для исполнения в Отдел. Специалист Отдела проверяет поступившее заявление и комплект документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист Отдела осуществляет подготовку справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений. В случае предоставления неполного комплекта документов заявителю направляется уведомление о приостановке оказания муниципальной услуги до получения полного комплекта документов.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист Отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача (направление) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела. Результат процедуры: подготовка справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4. Оформление справки.

Основанием для начала процедуры является поступившее завизированное заявление и комплект документов. Специалист Отдела оформляет справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений, которые визируются уполномоченным должностным лицом, и подтверждаются печатью.

Результат процедуры: оформление справок.

5. Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений.

Основанием для начала процедуры является справка об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений. Специалист Отдела проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (его полномочного представителя), регистрирует справки, указывает номер регистрации и дату выдачи справки.

Результат процедуры: выдача справок об участии (неучастии) в приватизации

жилых муниципальных помещений. Справка может быть получена заявителем в любой рабочий день по истечении 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

6. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте администрации поселения Киевский (kievskiy@mos.ru) или с использованием портала государственных и муниципальных услуг Московской области и федерального портала государственных услуг заявителем или их уполномоченным представителем необходимо явиться лично в предложенное администрацией поселения Киевский время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов с учетом требований пункта 6 статьи 2 Регламента.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем либо уполномоченным должностным лицом в период временного отсутствия руководителя.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3. Работники, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Внесудебное (досудебное) обжалование:

1) предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) работниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) заявитель вправе обратиться к главе администрации поселения Киевский в городе Москве либо уполномоченному должностному лицу в период его временного отсутствия с жалобой на действия (бездействие) работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение поступившей жалобы осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации жилых муниципальных
помещений»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ) В ПРИВАТИЗАЦИИ
ЖИЛЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

Зарегистрировано № _____ от «___» _____ 20__ г.

**В администрацию
поселения Киевский в городе Москве**

от гр. _____
Фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу

телефон

« _____ » _____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения по адресу: _____.

Прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ___ » _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации жилых муниципальных
помещений»

БЛОК-СХЕМА

