

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 октября 2015 года № 255



┌ Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги по передаче
жилых помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг в сфере жилищных отношений, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь ст. 36.3 Устава Шекснинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней с даты опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления
муниципальной собственности
Шекснинского муниципального района

О.В. Глебова

Приложение 1
к распоряжению
Управления муниципальной
собственности Шекснинского
муниципального района
от 20 октября 2015 года № 255

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке
приватизации

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования регламента	4
1.2. Круг заявителей	4
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	5-8
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	8
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	8
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	8
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	9
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	9-10
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10-12
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	12-13
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг	13
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	13
2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания	13
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги	13-14
2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги	14
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	14-15
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	15
2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги	15
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги. Требования к порядку их выполнения	
3.3. Прием и регистрация заявления на приватизацию и необходимых документов для оформления и выдачи договора передачи жилого помещения	16-17
3.1. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов, оформление договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности района, в собственность	17-18

граждан в порядке приватизации или отказа в заключении договора	
3.2. Направление заявителю договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности района в собственность граждан в порядке приватизации или письменного отказа в заключении договора	18-19
4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента	19-20
5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу	20-23
Приложение 1	24-25
Приложение 2	26
Приложение 3	27

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Управления
муниципальной собственности
Шекснинского муниципального
района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке
приватизации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности района, в собственность граждан в порядке приватизации, порядок взаимодействия между Управлением муниципальной собственности Шекснинского муниципального района и гражданами, желающими приватизировать жилое помещение.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются обратившиеся в Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

законные представители недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, имеющих право пользования жилым помещением;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (опекунов, попечителей), имеющие право пользования жилым помещением;

граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, которые подлежат приватизации на основании муниципальных правовых актов.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа:

– 162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14

График работы Уполномоченного органа:

– Понедельник-пятница: 8.00 – 17.00 час.

– Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00 час.

– Выходные: суббота, воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Телефон: 8(8172) 2-25-45, 2-26-76, 2-23-59.

Адрес электронной почты Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района: shekmunsob@yandex.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Шекснинского муниципального района: www.sheksnainfo.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ) (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ):

Полное наименование: Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе».

Почтовый адрес МФЦ: Шлюзовая ул., д.1, Шексна п., Вологодская обл., 162560;

Телефон/факс МФЦ: (81751) 2-32-30; (81751) 2-32-31;

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	С 8:00 до 17:00 Обед с 12:00 до 13:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

Суббота	Выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 8:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа, МФЦ.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет

- Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района;

– МФЦ по месту жительства заявителя в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ, на информационном стенде Уполномоченного органа, МФЦ.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– направление заявителю решения (выписки из решения) о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

– направление заявителю решения (выписки из решения) об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи заявления и документов заявителем.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в порядке приватизации осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

– Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1514-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- 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»;
- Федеральным законом от 06.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- положением об Управлении муниципальной собственности Шекснинского муниципального района, утвержденным решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.04.2008 года № 63 (с изменениями и дополнениями);
- муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление гражданина о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (согласно приложению 1 к Административному регламенту);
- 2) заявление-отказ от участия в передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (согласно приложению 2 к Административному регламенту или отказ, заверенный нотариально);
- 3) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт или иной документ: оригинал и копия; свидетельство о рождении для несовершеннолетних до 14 лет: оригинал и копия);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (нотариально удостоверенная доверенность: оригинал и нотариально заверенная копия; акт (постановление, распоряжение) об установлении опеки (попечительстве) (оригинал и копия);
- 5) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности (паспорт: оригинал и копия);
- 6) кадастровый (технический) паспорт на жилое помещение (оригинал и копия);

7) ордер (оригинал) (в случае его отсутствия, соответствующий акт органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения) (копия);

8) договор социального найма (оригинал);

9) постановление об изменении договора социального найма (копия);

10) выписка из поквартирной и регистрационной карточек (с указанием адреса, ФИО нанимателя, членов семьи нанимателя, их родственным отношением, основания проживания в жилом помещении, периода регистрации по месту жительства, откуда прибыл и куда выбыл член семьи, характеристики жилой площади), срок действия которой - 10 дней (оригинал);

11) документы о регистрации по месту жительства с 04.07.1991 для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991 (для граждан участвующих в приватизации) (оригинал);

12) документ, подтверждающий, что ранее право заявителя на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда не реализовано или реализовано (для граждан участвующих в приватизации) (оригинал и(или) копия);

13) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (оригинал и копия);

14) разрешение органа опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством (оригинал);

15) выписка из поквартирной и регистрационной карточки с места жительства несовершеннолетнего (с указанием адреса, ФИО несовершеннолетнего, основания проживания в жилом помещении, периода регистрации по месту жительства, откуда прибыл несовершеннолетний, характеристики жилой площади) в случае, когда из жилого помещения снят с регистрационного учета несовершеннолетний. Срок действия выписки - 10 дней (оригинал);

16) решение суда общей юрисдикции (в случаях признания утратившим право пользования жилым помещением, изменения договора социального найма, расторжения договора социального найма) (оригинал и копия);

17) справка об освобождении из мест лишения свободы, для граждан, находившихся в местах лишения свободы после 04.07.1991 (оригинал и копия);

18) справка о приобретении гражданства Российской Федерации, (оригинал и копия);

19) свидетельство о смерти (оригинал и копия).

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке и ее копия.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя (заявителей).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган, (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

1) кадастровый паспорт на жилое помещение либо его копия, удостоверенная надлежащим образом;

2) документ, подтверждающий правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением;

3) для лиц, ранее проживавших в другом муниципальном образовании Российской Федерации, справка с прежнего места жительства, подтверждающая, что с 4 июля 1991 года право на приватизацию жилого помещения не использовано.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган, (МФЦ) на бумажном носителе.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление документов неуполномоченным лицом;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– представление документов не в полном объеме;

– недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

– в случае если право бесплатной приватизации получателем уже использовано;

– в случае если к нанимателю жилого помещения предъявлены требования о расторжении или изменении договора социального найма;

– отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении;

– в случае если жилое помещение не подлежит приватизации;

– отзыв заявления о приватизации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме в течение 30 календарных дней.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день представления документов заявителем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, обеспечивает беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих для передвижения

кресла-коляски или оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе (МФЦ) стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса не ниже КС 2, утвержденные Приказом ФСБ РФ от 27 декабря 2011 года № 796.

3. 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 многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

направление заявителю решения (выписки решения) о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления – при обращении заявителя в МФЦ:

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

осуществляет проверку правильности заполнения заявления, соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.3. настоящего административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего регламента, возвращает заявителю заявление и представленные документы с указанием оснований для отказа в приеме документов и даты отказа, заверяет указанную отметку своей подписью;

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

После регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган по акту приема-передачи.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления:

сверяет копии предоставленных документов с оригиналами;

осуществляет проверку правильности заполнения заявления, соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.3.

настоящего административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалист возвращает заявителю заявление и представленные документы с указанием оснований для отказа в приеме документов и даты отказа, заверяет указанную отметку своей подписью;

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.3.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием соответствующих документов, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.5. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей резолюции на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление по принятию решения о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.)

3.3.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о приватизации жилых помещений и прилагаемые к нему документы, переданное специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В ходе рассмотрения документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления проверяет:

- информацию, представленную в документах;
- наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных с заявлением;

- при выявлении недостающих документов запрашивает их, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения документа (сведений из документов):

– кадастровый паспорт на жилое помещение;

в орган местного самоуправления, организацию, осуществляющую полномочия по управлению муниципальным жилым фондом для получения документов (сведений из документов):

– документ, подтверждающий правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением;

в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства для получения:

– справки с прежнего места жительства, подтверждающей, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано.

3.4.4. По результатам рассмотрения документов специалист Уполномоченного органа оформляет договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности района, в собственность граждан в порядке приватизации (4 экземпляра), либо письменный отказ в заключении договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности района, в собственность граждан в порядке приватизации по основаниям, указанным в п.2.8 Административного регламента.

3.4.5. Договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности района, в собственность граждан в порядке приватизации, письменный отказ в заключении договора подписывает руководитель Уполномоченного органа.

3.5. Направление заявителю принятого решения (выписки из решения) о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятое решение о

безвозмездной передаче (отказе в безвозмездной передаче) жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения выдает или направляет заявителю (в случае, если заявление было подано через МФЦ – направляет в МФЦ) решение (выписку из решения) о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления услуги выдает ему решение (выписку из решения) о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения (выписки из решения) о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа, структурного подразделения МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются решением Уполномоченного органа, МФЦ.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа, МФЦ в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа, Главе Шекснинского муниципального района;

МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному
регламенту

В Управление муниципальной
собственности Шекснинского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-сим) передать жилое помещение, находящееся по адресу:
Шекснинский район _____ сельское поселение, поселок
(село, деревня) _____, улица _____,
дом __ кв. __, тел. _____
в частную, долевую в равных долях собственность *(ненужное вычеркнуть)*

ГРАЖДАНЕ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ

1. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи «___» _____ г.

Выдан _____

Дата рождения «___» _____ г.р.

2. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи «___» _____ г.

Выдан _____

Дата рождения «___» _____ г.р.

3. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи «___» _____ г.

Выдан _____

Дата рождения «___» _____ г.р.

4. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи «___» _____ г.

Выдан _____

Дата рождения «___» _____ г.р.

НЕ ПРИНИМАЮТ УЧАСТИЯ В ПРИВАТИЗАЦИИ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

К заявлению прилагаю(-ем) следующие документы в отношении меня и членов моей семьи:

- паспорт или иной документ (копия)
- свидетельство о рождении (копия)
- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества
- свидетельство о смерти (копия)
- ордер
- договор социального найма (оригинал)
- постановление об изменении договора социального найма (копия)
- выписка из поквартирной и регистрационной карточек (оригинал)
- выписка из поквартирной и регистрационной карточек на несовершеннолетнего (оригинал)
- кадастровый (технический) паспорт на жилое помещение (оригинал и копия)
- справка об использовании права на приватизацию жилого помещения
- документы о регистрации по месту жительства с 04.07.1991 для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991 (для граждан участвующих в приватизации) (оригинал)
- разрешение органа опеки и попечительства (оригинал)
- решение суда общей юрисдикции (копия)
- справка об освобождении из мест лишения свободы (копия)
- справка о приобретении гражданства Российской Федерации (копия)
- документы Архивного фонда Российской Федерации
- отказ от участия в передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации, нотариально заверенный (оригинал)
- нотариально удостоверенная доверенность (копия нотариально заверенная)
- постановление об опекунстве (копия)

Ранее мною(-нами) жилье не приватизировалось.

Об ответственности за сокрытие факта приватизации жилья предупрежден(-ы).

Даю(-ем) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и в документах, прилагаемых к заявлению, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Действия с персональными данными включают в себя сбор, систематизацию; накопление, хранение, уточнение и использование.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю(-ем).

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Заявление принято:

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2
к Административному
регламенту

В Управление муниципальной
собственности Шекснинского
муниципального района

от _____

дата рождения _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

довожу до Вашего сведения, что содержание статей 1 и 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» мне разъяснено, и я отказываюсь от своего права на приватизацию жилой площади, находящейся по адресу: Вологодская область, Шекснинский район, _____ сельское поселение, поселок (село, деревня) _____, улица _____, дом __, кв. __.

Даю согласие на приватизацию _____ своему (ей, им)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и в документах, прилагаемых к заявлению, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Действия с персональными данными включают в себя сбор, систематизацию; накопление, хранение, уточнение и использование.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись)

Заявление принято:

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 3
к Административному
регламенту

Блок–схема предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

