

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 10.06.2021

г. Петушки

№_876

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район» в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Петушинский район»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район» в порядке приватизации» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU.

Глава администрации



А.В. КУРБАТОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда
муниципального образования «Петушинский район»
в порядке приватизации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район» в порядке приватизации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, которые вправе приобрести их на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, либо их уполномоченных представителей, обратившиеся в администрацию Петушинского района.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района (далее - администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по управлению имуществом:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается главой администрации Петушинского района и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение тридцати дней со дня поступления запроса.

1.7. С момента обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме.

1.8. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

1.10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.11. Во время разговора специалист должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

1.13. Справочная информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу - <http://www.petushki.info>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Петушинский район» в порядке приватизации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Петушинского района (далее – администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее – Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу - <http://www.petushki.info>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление на приватизацию, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними, достигшими 14-летнего возраста, с согласия родителей, опекунов (далее – заявители) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность, заверенная нотариально, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

4) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения);

5) справка органов ЗАГС в случае перемены имени, отчества, фамилии;

6) копия свидетельства о регистрации (расторжении) брака;

7) копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18 лет;

8) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

9) справка, подтверждающая регистрацию гражданина по месту жительства с 04.07.1991 по настоящее время;

10) справка о зарегистрированных гражданах;

11) документы родителей (усыновителей), попечителей, предварительное разрешение органов опеки и попечительства на участие в приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

13) нотариально оформленные согласия (отказы) на участие в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (оформляются в тех случаях, когда заявление о согласии (отказе) на участие в приватизации не может быть подписано гражданином лично в присутствии специалиста Комитета). За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление могут подавать законные представители (родители, опекуны, усыновители). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

14) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, находящийся в распоряжении органов местного самоуправления, других государственных органах:

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце 8, 12 подпункта 2.6.1 административного регламента, специалист Комитета запрашивает их самостоятельно в соответствующих органах.

2.6.3. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, 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, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для оказания муниципальной услуги:

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие противоречий в представленных заявителем документах.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- жилое помещение не является муниципальной собственностью муниципального образования «Петушинский район»;

- в случае если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано, за исключением случая, когда совершеннолетние граждане участвовали в приватизации в период своего несовершеннолетия;

- заявление подписано неуполномоченным лицом;

- имеются определения, постановления, решения суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, либо имеются сведения о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на приватизируемое жилое помещение;

- жилые помещения, находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме, поступившее в Комитет, либо в форме электронного документа, поступившее на электронный адрес Комитета, администрации Петушинского района, регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера с указанием даты поступления заявления.

Регистрация заявления о получении информации предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.6. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты специалистов, осуществляющих муниципальную услугу;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.14.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации, осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации, осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.14.8. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.14.9. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации и Комитета при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу – (<http://www.petushki.info>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://33.gosuslugi.ru>).

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение принятого заявления и документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в администрацию. Заявление на приватизацию подается по форме, определенной в приложении № 1 к административному регламенту.

При поступлении обращения заявителя в администрацию специалист администрации, ответственный за приём входящей документации:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, производит копирование документов, если их копии не представлены, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

4) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных;

5) при необходимости снимает копию с зарегистрированного заявления для заявителя.

3.2.2. Специалист, принявший заявление, в день принятия заявления передает указанное заявление главе администрации для ознакомления и поручения к исполнению Комитету. Председатель Комитета, получив заявление, направляет его для исполнения ответственному исполнителю Комитета.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, поручение к исполнению Комитету.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение принятого заявления и документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Комитет.

3.3.2. Ответственный исполнитель Комитета:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществляет запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) формирует заявление и представленные документы заявителем в приватизационное дело;

5) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.3.3 Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, полученных через систему электронного межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный исполнитель Комитета по результатам рассмотрения и проверки заявления и документов при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан и передает его на подпись председателю Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

3.4.3. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан изготавливается: один экземпляр – для Комитета, подлежащего постоянному хранению, по одному экземпляру – для каждого из заявителей, один экземпляр - в территориальное подразделение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4.4. Ответственный исполнитель Комитета уведомляет заявителя о дате и времени заключения (подписания) договора передачи жилого помещения в собственность граждан почтовым, электронным отправлением, по телефону (иными способами, указанными в заявлении).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный договор передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанный и скрепленный печатью Комитета.

3.5. Административная процедура «Подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, ответственный исполнитель Комитета подготавливает сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятия такого решения.

3.5.2. Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с председателем Комитета, визируется им, и ответственным специалистом Комитета передаётся на подпись главе администрации.

3.5.3. Подписанное и зарегистрированное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным исполнителем Комитета почтовым отправлением заявителю.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответственным исполнителем Комитета почтовым отправлением заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. При приеме заявителя в день заключения договора специалист Комитета:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов и разъясняет порядок регистрации и перехода права собственности на жилое помещение;

- предлагает заявителю подписать договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении.

3.6.2. После подписания договора заявителем ответственный исполнитель Комитета в день подписания выдает заявителю экземпляры договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.6.3. Один экземпляр договора приватизации жилого помещения в собственность граждан с приложенными документами хранится в Комитете.

3.6.4. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.1. Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.7.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.7.7. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления Петушинского района (<http://www.petushki.info>), устного и письменного обращения, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в администрацию Петушинского района:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, в течение рабочего дня регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному исполнителю.

3.8.3. Ответственный исполнитель рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию Петушинского района оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю исправленный документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации;
- председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Комитета положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2 раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) уполномоченных лиц Комитета.

4.2.4. С целью проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжений главы администрации Петушинского района формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и председателем Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется по устному запросу, телефонной связи, а также письменным обращениям, в том числе по электронной почте, на имя главы администрации при условии, что запрашиваемая информация не является конфиденциальной.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к председателю КУИ Петушинского района, которым оказывалась услуга, а действия (бездействия) председателя КУИ Петушинского района- путем обращения к главе администрации.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Главе администрации Петушинского района

от _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ной) по адресу:

Проживающего (ей) по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность жилое помещение - квартиру, занимаемую на основании Договора социального найма жилого помещения № _____ от «____» _____ г., состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, расположенную по адресу: Владимирская область, Петушинский район, _____.

Участники приватизации:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи (полностью), степень родства	Число, месяц, год рождения	Данные паспорта, свидетельство о рождении (№ серия, кем и когда выдан)	Доля

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю:

(должность, Ф.И.О. сотрудника, подпись)

« ____ » _____ Г.

