



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2023 г.

№ 96

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании ст. 25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования Каменский район (Холодкова Н.В.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

С.В. Карпухина

**муниципального образования
Каменский район**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 29 марта 2023 г. № 96

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 2 июня 2023 г. № 187

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда в муниципальном образовании Каменский район.

Круг заявителей

Заявителями на получение услуги являются физические лица, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Тульской области (далее — Заявитель), юридические лица, которые могут быть отнесены к категории лиц:

1.2. Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию жилых помещений совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

1.3. Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации образования Каменский район (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36.

Почтовый адрес: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36.

График работы:

Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-48

Пятница с 09-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-48

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику:

Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-48

Пятница с 09-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-48

Справочные телефоны: 8(48744) 2-12-97

Адрес электронной почты: kamenka.zhkh@tularegion.org;

Адрес официального сайта: <http://kamenskiy.tularegion.ru>;

или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)

Местонахождение: 301990, Тульская область, Каменский район, ул. Тихомирова, 38А.

График работы:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 08-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 08-00 до 20-00

Пятница с 8-00 до 20-00

Суббота с 08-00 до 14-00

Справочные телефоны: 8(800)450-00-71

Адрес электронной почты: mfc.biznes@tularegion.ru

Адрес официального сайта МФЦ: mfc71.ru

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области» (<https://www.gosuslugi71.ru/>) (далее - РПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа kamenskiy.tularegion.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. 1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Федеральный реестр), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в

местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ при обращении заявителя посредством ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом- администрацией муниципального образования Каменский район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

2.3.1. решение о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. мотивированный отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю результат оказания услуги способом, указанным в заявлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в

какой-либо иной форме.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

При подаче заявления посредством ЕПГУ:

в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

2.6.3. Согласия органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (если применимо);

2.6.4. Согласие попечителя на приватизацию жилого помещения (если применимо);

2.6.5. Согласие родителей (усыновителей) на приватизацию жилого помещения (если применимо);

2.6.6. Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (если применимо);

2.6.7. Отказ от приватизации зарегистрированного лица (если применимо);

2.6.8. Документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, на каждого гражданина, претендующего на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 до момента регистрации в занимаемом жилом помещении;

2.6.9. Документ о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2.6.10. Документ о смерти члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2.6.11. Документ о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых в
соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг**

2.7. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.7.1. сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания;

2.7.2. сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу;

2.7.3. сведения из единого государственного реестра записи актов гражданского состояния по запросу сведений о рождении, браке, смерти;

2.7.4. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

2.7.5. сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.7.6. сведения из единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о перемене фамилии, имени, отчестве;

2.7.7. сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной (государственной) собственности;

2.7.8. сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано;

2.7.9. сведения о документах, подтверждающих право заявителя на пользование жилым помещением;

2.7.10. сведения о соглашении о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается

требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского 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 уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.9.2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

2.9.3. представление неполного комплекта документов;

2.9.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.9.5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, на заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.6. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном формате с нарушением установленных требований;

2.9.7. предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.9.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного электронного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2.11.2. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, у которого отсутствует установленное законодательством право на получение муниципальной услуги;

2.11.3. отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

2.11.4. обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

2.11.5. отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

2.11.6. использованное ранее право на приватизацию;

2.11.7. обращение с запросом о приватизации жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в многоквартирном доме, признанного аварийным;

2.11.8. обращения с запросом о приватизации помещения в общежитии или служебного жилого помещения (за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных);

2.11.9. отсутствие сведений, подтверждающих неучастие в приватизации;

2.11.10. отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу;

2.11.11. изменение состава лиц, совместно с заявителем проживающих в приватизируемом жилом помещении, в период предоставления муниципальной услуги;

2.11.12. оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос, если судебное решение не вступило в законную силу.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки

специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную

табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.21. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
 - б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 - в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 - г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
 - д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
 - е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через ЕПГУ);

2) формирование и направление запроса в систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

3) рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий)

3.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.1.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном

обращении в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

3.1.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о

досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.1.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3. Регистрация заявления и документов производится путем внесения в книги регистрации заявлений граждан в день их поступления в уполномоченный орган.

В журнале учета документов указываются:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема;
- наименования документов;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- принятое решение по итогам рассмотрения документов, дата направления соответствующего уведомления заявителю (заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- подпись заявителя.

3.4. Специалист оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

3.5. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в уполномоченный орган заявления и документов к нему, в случае представления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

3.6. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на ЕПГУ о регистрации заявления.

3.7. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов.

3.8. Срок выполнения данной административной процедуры - до 1 рабочего дня.

Административная процедура «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»

3.9. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.10. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы.

3.11. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных документов (информации).

3.12. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная

регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на запрос.

3.13. Срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

3.14. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

1) проверяет заявление на соответствие к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём;

2) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.17. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.18. Результатом данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Срок выполнения данной административной процедуры - 26 рабочих дней.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной

услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов»

3.20. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае предоставления неполного пакета документов, сотрудник уполномоченного органа отказывает в предоставлении услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо готовит проект договора приватизации и уведомление, содержащее предложение заключить договор приватизации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо готовит уведомление об отказе в приватизации жилого помещения.

3.21. Результатом данной административной процедуры является решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.22. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка документов о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»

3.23. Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

3.25. По заявлению, поданному в электронной форме, Уполномоченный орган направляет результат предоставления

муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

3.26. В течение 30 календарных дней с даты направления решения о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ Заявителю необходимо подписать договор о передаче жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе в Уполномоченном органе с дальнейшим осуществлением предусмотренной законодательством регистрации права собственности на приватизируемое помещение.

3.27. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

3.28. Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.29. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.30. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.31.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.31.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.31.1 пункта 3.40 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.31.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.31.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.31.1 пункта 3.31 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного

регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тульской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тульской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Каменский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решение уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной
власти, местного самоуправления,
предприятия или учреждения, в оперативное
управление которых передан жилищный фонд)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: _____
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на приватизацию занимаемого жилого помещения

«__» _____ г. между _____ (наименование уполномоченного
органа) и _____ (Ф.И.О. нанимателя) заключен договор социального найма № ____ на
жилое помещение, расположенное по адресу: _____.

Жилое помещение предоставлено на основании решения от «__» _____ г. № ____
_____ (наименование уполномоченного органа) заявителю и
членам его семьи:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан), СНИЛС
1			
2			

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации
жилищного фонда в Российской Федерации», прошу передать жилое помещение в долевую
собственность нанимателя (и членов его семьи) в следующих размерах: _____ (или:
совместную собственность без определения долей).

Решение по заявлению прошу вручить лично в Уполномоченном органе/в
многофункциональном центре (или: представить в форме электронного документа).

Прилагаемые документы: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)

с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)

(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

Я, _____ даю согласие на приватизацию квартиры (выделяемой доли)
(фамилия, инициалы) (ненужное зачеркнуть)
с моим участием (без моего участия), с условием передачи согласен.
(ненужное зачеркнуть)

Сведения, указанные в заявлении и подписи совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 лет членов семьи (их законных представителей), а также их добровольное волеизъявление на приватизацию (отказа от участия в приватизации) удостоверяю.

РУКОВОДИТЕЛЬ _____
(подпись) Ф.И.О. Дата

М.П

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

**Форма решения о заключении договора передачи жилого помещения в
собственность граждан**

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) и приложенных документов принято решение о заключении
договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Проект договора о
передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор) прилагается.
Подлинники Договора можно получить по адресу _____.

Дополнительная информация:

Подпись

**Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение**

Форма решения об отказе в приватизации жилого помещения

Кому: _____

Контактные данные:

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приватизации жилого помещения**

от

№

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по
следующим основаниям:

-.

Разъяснения причин отказа:

-.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность, ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Подпись

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых
для предоставления услуги**

от

№

На основании поступившего заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность, ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Подпись