АДМИНИСТРАЦИЯ ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2012 г. N 43-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

"ПОРЯДОК ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", на основании ст. ст. 29, 31 Устава Омутинского муниципального района:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений "Порядок приватизации жилищного фонда", согласно приложению N 1.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Омутинского муниципального района в сети Интернет, в разделе "Власть, нормативно-правовые документы".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Отдела развития АПК Омутинского муниципального района.

Глава администрации

В.Д.ВОЛЛЕРТ

Приложение

к постановлению администрации

Омутинского муниципального района

от 20 ноября 2012 г. N 43-п

МОДЕЛЬНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной услуги.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального района, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

(в ред. постановления Администрации Омутинского муниципального района от 05.12.2012 N 48-п)

Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу либо его представителю.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Омутинского муниципального района, (далее - администрация).

Администрация находится по адресу: ул. Первомайская, 78 "а", с. Омутинское, Омутинский район, Тюменская область.

График работы администрации: понедельник - четверг с 8-00 до 16-15

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны администрации: 3-21-06.

Официальный сайт администрации: http://omutinka.admtyumen.ru.

Электронный адрес администрации: adm.omutinka.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам: 3-21-06

б) в ходе личного приема граждан;

в) посредством размещения на официальном сайте администрации;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес администрации.

Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: Отдел имущественных и земельных отношений (далее также - структурное подразделение).

Структурное подразделение располагается по адресу: ул. Первомайская, 78 "а", с. Омутинское, Омутинский район, Тюменская область.

График работы структурного подразделения: ежедневно по будням

с 08.00 до 16-15 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурного подразделения: 3-21-06.

Электронный адрес структурного подразделения: adm.omutinka.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы структурного подразделения и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) в ходе личного приема граждан;

в) посредством размещения на официальном сайте администрации;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных и земельных отношений.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Омутинским районным отделением Тюменского филиала ФГУ "Ростех инвентаризации - Федеральное БТИ" и Омутинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

Сотрудники администрации, структурного подразделения администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный решением Думы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в приватизации жилого помещения;

- прекращение процедуры приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи документов, указанных в [п. 2.6](#P119) административного регламента

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1 ст. 16);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2008. N 17 ст. 1755);

Закон РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11 июля 1991 г., N 28, ст. 959);

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (газета "Российская газета" от 30.07.1997 N 145);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060).

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

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

а) [заявление](#P449) о приватизации жилого помещения, оформленное гражданами лично либо законными представителями, и удостоверенное специалистом уполномоченного органа (согласно приложению N 2);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ о праве пользования жилым помещением (ордер, договор социального найма жилого помещения, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе: нотариально удостоверенная доверенность; свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: 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);

д) разрешение органов опеки и попечительства на отказ родителей (усыновителей, опекунов) от участия несовершеннолетнего в приватизации жилого помещения;

ж) документ, подтверждающий неиспользование права бесплатной приватизации;

з) свидетельство об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением).

Заявление и (или) документы, указанные в [подпунктах "а"](#P121), ["б"](#P122), ["в"](#P123), ["г"](#P124), ["д" пункта 2.6](#P125) административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте "ж" пункта 2.6](#P126) административного регламента, предоставляется заявителем в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

Документы, указанные в [подпунктах "ж"](#P126), ["з" пункта 2.6](#P127) административного регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения из них) либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Непредставление заявителем указанных в [подпункте "ж" п. 2.6](#P126) документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Абзац исключен. - Постановление Администрации Омутинского муниципального района от 05.12.2012 N 48-п.

с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

документы, представленные для приватизации жилого помещения, по форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов;

жилое помещение не входит в состав собственности муниципального образования;

участие в приватизации другого жилого помещения;

отсутствие согласия на приватизацию члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;

нарушение прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

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

В приватизации (или в предоставлении муниципальной услуги) отказывается на основании:

- отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P119) административного Регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для получения муниципальной услуги по приватизации жилищного фонда необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут ожидания в очереди при приеме к специалисту структурного подразделения для получения консультации, оформления заявления о приватизации жилого помещения и сдачи необходимых документов

(в ред. постановления Администрации Омутинского муниципального района от 17.03.2014 N 30-п)

б) 15 минут при приеме к специалисту структурного подразделения для получения результата муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации Омутинского муниципального района от 17.03.2014 N 30-п)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

(в ред. постановления Администрации Омутинского муниципального района от 17.03.2014 N 30-п)

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.15. Требования к помещениям

Перед зданием администрации оборудуются специальные парковочные места, с выделением мест парковки для инвалидов.

Обеспечивается возможность доступа в здание администрации инвалидов, использующих кресла-коляски.

Ожидание приема заявителей осуществляется в здании администрации в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги и быть оборудованы:

системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; соответствующими указателями входа и выхода; табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общего пользования (туалетами), гардеробом или специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды; стульями для отдыха посетителей; столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

Прием заявителей осуществляется специалистом структурного подразделения в рабочих кабинетах.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочие места специалистов структурного подразделения должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечены доступом к правовым системам, официальному сайту администрации Омутинского муниципального района, справочно-информационным материалам.

Специалисты структурного подразделения, ведущие личный прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя (членов одной семьи).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
|  |
| 2. Качество |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации;

- с использованием средств телефонной связи,

- путем электронного информирования,

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление в устном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких запросов и документов.

3.1.3. Получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Предоставление в устном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в структурное подразделение администрации.

Специалист структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Структурное подразделение администрации.

Специалист структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления. Рассмотрение заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о приватизации жилого помещения с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P119) настоящего административного регламента, лично гражданином либо уполномоченным от его имени лицом (при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право).

Прием документов осуществляют специалисты. При личном обращении гражданина специалисты устанавливают предмет обращения и личность гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

Специалисты производят проверку наличия и правильности оформления представленных гражданином заявления и документов, убеждаясь, что:

- [заявление](#P392) соответствует образцу заявления, предусмотренному настоящим Административным регламентом (приложение N 1);

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P119) настоящего административного регламента;

- текст документа написан разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного комплекта документов составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации Омутинского муниципального района от 17.03.2014 N 30-п)

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалисты уведомляют заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации Омутинского муниципального района от 17.03.2014 N 30-п)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, специалисты направляют заявителя в структурное подразделение администрации района по работе с обращениями граждан для регистрации заявления, в электронной базе данных регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания заявления. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

При наличии оснований для отказа, установленных настоящим административным регламентом, специалисты готовят проект уведомления с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

Проект уведомления вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания главе администрации.

Регистрация уведомления производится в структурном подразделении администрации района по работе с обращениями граждан в электронной базе данных регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей и выдается гражданину лично при обращении в администрацию района либо направляется гражданину по почте на адрес, указанный гражданином в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в структурное подразделение администрации посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в административном регламенте.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением администрации в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим административным Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист структурного подразделения администрации:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с [п. 2.6](#P119) настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

(в ред. постановления Администрации Омутинского муниципального района от 05.12.2012 N 48-п)

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не должна превышать 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в структурном подразделении администрации посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

3.2.3. Подготовка и подписание договора передачи либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных настоящим Административным регламентом

а) В случае, если представленные документы соответствуют [п. 2.6](#P119) настоящего административного регламента, специалисты составляют проект договора передачи в 3-х экземплярах.

б) Подготовленный проект договора передачи проходит согласование, после чего передается для подписания главе администрации.

в) Специалисты по телефону или письменно по адресу, указанному в заявлении, приглашают гражданина (или уполномоченное от его имени лицо), с которым необходимо заключить договор передачи, для ознакомления и подписания договора передачи.

г) Специалисты структурного подразделения присваивают договору передачи индивидуальный номер и вносят его в реестр договоров и контрактов.

д) Специалисты выдают один экземпляр договора передачи гражданину, два других экземпляра остаются в Администрации района для последующего оформления перехода права собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 60 дней с момента регистрации заявления.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является заключение договора приватизации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления (или в иной установленный срок) обращается в структурное подразделение администрации в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о приватизации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

- решение о заключении договора приватизации на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является заключение договора приватизации или письменного отказа с указанием причин отказа.

3.2.4. Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые могут представляться гражданами по желанию сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе специалист направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов которые могут представляться гражданами по желанию.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами и исполнением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации района, курирующий отдел имущественных и земельных отношений, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее заместитель главы администрации).

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района.

4.2. 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

4.2.1. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений при предоставлении муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки).

4.2.2. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги заместитель главы администрации района определяет уполномоченных должностных лиц.

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

4.3.1. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в структурное подразделение администрации;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в структурное подразделение администрации;

в) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце седьмом раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзаце третьем раздела 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги [(приложение N 3)](#P484).

Приложение N 1

к административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе администрации Омутинского

 муниципального района

 ОТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Число, месяц, год рожд.)

 проживающего (щей) по адресу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан (когда, кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного

фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в

совместную, долевую собственность

 (ненужное зачеркнуть)

занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма,

ордеру

 (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым

помещением.

 2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не

было использовано.

 3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников

общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это

органов опеки и попечительства.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Подписи будущих собственников:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи членов семьи удостоверяю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица)

Приложение N 2

к административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе администрации Омутинского

 муниципального района

 ОТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Число, месяц, год рожд.)

 проживающего (щей) по адресу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу не включать меня в число участников общей собственности

приватизируемого жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись

 должностного

 лица)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и документов │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Заявление │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Расписка о приеме документов │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Формирование проекта договора │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Правовая экспертиза документов на │

 │ приватизацию жилого помещения и │

 │ проверка законности требования │

 │ заявителя о приватизации │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о приватизации │

 │ жилого помещения │

 └──┬──────────────────────────────┬──┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Уведомление граждан о │ │ Уведомление граждан об отказе в │

│положительном решении вопроса│ │ приватизации жилого помещения │

│ о приватизации жилого │ │ │

│ помещения │ │ │

└───────────────────────────┬─┘ └────────────────────────────┬──────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────┐

 │ Заключение договора передачи │ │ Возврат │

 │ (приватизации) жилого помещения в │ │ документов │

 │ собственность │ │ │

 └──────────────────┬─────────────────┘ └──────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация договора │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Расписка гражданина о получении │

 │ документов │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Выдача договора и документов │

 └────────────────────────────────────┘