



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2023

№ 510

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального образования Т.П. Дашевскую.

Глава Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

Д.И. Дизер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее - Заявитель).

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), электронной размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации Азовского

немецкого национального муниципального района Омской области;

2) на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.azov.omskportal.ru

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации - Управление имущественных отношений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Управление).

График работы Управления:

- начало работы – 8.30
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00
- окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг: для женщин 17.30, для мужчин 18.15
- окончание работы в пятницу: для женщин 16.00, для мужчин 17.00.
- продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

- продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Вторник, пятница – не приемные дни граждан.

6. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляются по адресу: 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный муниципальный район, с. Азово, ул. 1-го Мая, 1, здание Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, к. № 3.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Управлении по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Управлении, а также на интернет-сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее единый портал).

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в лице структурного подразделения Управления имущественных отношений, в соответствии с функциями, предусмотренными положением об Управлении. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист Управления.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - Договор приватизации);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи документов.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);
- Жилищный кодекс Российской Федерации, (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1, «Российская газета» № 1 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8, 15.01.2005);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, «Парламентская газета» № 186 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14, «Российская газета» № 1 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006 № 19 ст. 2060, «Российская газета» № 95 05.05.2006, «Парламентская газета» № 70-71 11.05.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» № 8 13-19.02.2009, «Российская газета» № 25 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ» 16.02.2009 № 7 ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168);

- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991 № 28 ст. 959, «Бюллетень нормативных актов» № 1, 1992);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

(первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165);

- Устав Азовского немецкого национального муниципального района Омской области Омской области, (первоначальный текст опубликован в специальном приложении к изданию газеты «Ihre Zeitung».

13. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ):

- сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

- сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве - ФНС;

- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;

- сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;

- документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной

собственности;

- соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

6. 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

14. Заявитель (представитель заявителя) при обращении за получением муниципальной услуги подает в Управление заявление на приватизацию жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

15. К заявлению на приватизацию жилого помещения, указанного в пункте 14 Административного регламента, прилагаются:

1) ордер (при вселении граждан в жилое помещение до 1 марта 2005 года);

2) копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства, выданные не ранее чем за 10 рабочих дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения;

3) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, каждого гражданина, участвующего в приватизации жилого помещения;

4) справка об использовании права на приватизацию жилья лицами, участвующими в приватизации жилого помещения, выданная бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации», либо иной документ, подтверждающий однократность приобретения жилья в собственность бесплатно в порядке, установленном федеральным законодательством (если жилье зарегистрировано до 1999 года);

5) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случаях, установленных федеральным законодательством);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

7) заявление (заявления) об отказе от участия в приватизации жилого помещения в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом по форме согласно приложению № 3 Административного регламента;

8) заявление (согласие) на обработку персональных данных граждан,

обратившихся в Управление по вопросу предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 Административного регламента.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

16. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) договор социального найма жилого помещения (при необходимости);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения;

3) выписка из Единого банка данных объектов собственности Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, подтверждающая нахождение жилого помещения в собственности Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

17. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

18. В случае перемены имени лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, а также изменения адреса приватизируемого жилого помещения к документам, перечисленным в пункте 14, 15 Административного регламента, прилагаются документы, подтверждающие данные изменения.

В случае временного отсутствия лиц, не утративших права пользования приватизируемым жилым помещением, к документам, перечисленным в пунктах 14, 15 Административного регламента, прилагаются доверенности от указанных лиц на представление их интересов в целях приватизации жилого помещения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Временно отсутствующие лица, не утратившие права пользования приватизируемым жилым помещением, включаются в заявление на приватизацию жилого помещения либо к документам, перечисленным в пунктах 14, 15 Административного регламента прилагаются их заявления об отказе от участия в приватизации жилого помещения.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением N 2 к Административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

21. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

22. Заявителю (представителю заявителя) отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан Российской Федерации, занимающих жилые помещения муниципального жилищного фонда Азовского немецкого национального муниципального района Омской области на условиях социального найма, желающих приобрести в собственность занимаемое жилое помещение;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14, 15 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, занимаемого ими на условиях социального найма;

4) если занимаемое жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, а также служебные жилые помещения;

5) отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющим право пользования данным жилым помещением и проживающим совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую собственность с несовершеннолетними, или несовершеннолетнем, проживающим отдельно от указанных лиц, но не утратившим право пользования данным жилым помещением;

6) использование получателем муниципальной услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

7) отсутствие жилого помещения в Едином банке данных объектов собственности Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;

8) прекращение действия полномочий представителя заявителя.

11. 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

23. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

предоставления муниципальной услуги

25. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления - 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации - 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

26. Регистрация заявления, поступившего в Управление на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе по электронной почте, осуществляется ответственным специалистом в день его поступления в журнале регистрации входящей документации Управления.

Регистрация заявления в электронной форме либо по электронной почте, поступившего в Управление после окончания рабочего дня, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

27. При регистрации заявления ответственный специалист:

1) устанавливает личность, в том числе проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам, проверяет правильность заполнения заявления;

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 14,15 настоящего Административного регламента;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов.

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов;

6) копия заявления с отметкой о регистрации вручается заявителю.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в

том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий.

29. Информация о графике работы Управления размещается на первом этаже при входе в здание.

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

31. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Управления;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги.

33. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, и (или) скамейками.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Управления.

36. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Управления.

37. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица

Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

39. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

**предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному
принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по
экстерриториальному принципу) и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации по адресу: azov@mr.omskportal.ru, на по адресу: www.gosuslugi.ru, сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

41. В случае представления заявки и комплекта документов через Портал они должны быть заверены в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

42. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 14,15 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись.

43. Заявителю обеспечивается возможность подать заявку и комплект документов, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал.

**РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в
том числе особенности выполнения административных процедур в
электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проверка соответствия поданных документов требованиям законодательства, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений;

3) проводится экспертиза заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность заявителя;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявителю уведомления о принятом решении.

45. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов.

47. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

- на личном приеме;

- по почте;

- в форме электронного документа;

48. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. В ходе личного приема специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

50. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале.

51. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2. Проверка соответствия поданных документов требованиям законодательства, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений

52. В случае неполного пакета документов, несоответствия требованиям законодательства, либо недостоверных сведений специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

53. Если пакет документов укомплектован полностью и соответствует требованиям законодательства, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Азовского немецкого национального муниципального района Омской области для наложения резолюции.

54. Глава Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

55. Основанием для начала административной процедуры "Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 14,15 Административного регламента.

56. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и

картографии для получения выписки (уведомления) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

57. В случае самостоятельного представления заявителем документов, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 15 календарных дней.

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

59. В случае не предоставления заявителем в установленный срок, недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. По результатам экспертизы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение о принятом решении:

- решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность заявителя (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

61. Подготовка и согласование документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, определенном регламентом работы Администрации.

62. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (извещение об отказе).

63. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуги подготавливает:

1) проект постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

2) договор безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации;

3) акт приема-передачи жилого помещения.

64. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале.

Максимальный срок исполнения процедуры по подготовке и согласованию решения по услуге - 30 календарных дней.

5. Направление заявителю уведомления о принятом решении

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых к нему документов.

66. Документы Администрации, указанные в пункте 52 Административного регламента направляются заказным письмом с уведомлением (вручаются лично) заявителю, в отношении которого они приняты, в 3-дневный срок со дня его подписания и могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

67. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал, информационная система обеспечивает получение сведений о результатах предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале.

68. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. 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

69. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется непосредственно ответственным специалистом.

2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалиста, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

71. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Отдела положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

72. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

3. Общие требования к порядку подачи жалобы

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

76. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", интернет-сайта Администрации, Единого портала или через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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.

4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

79. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

6. Сроки рассмотрения жалобы

80. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

81. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

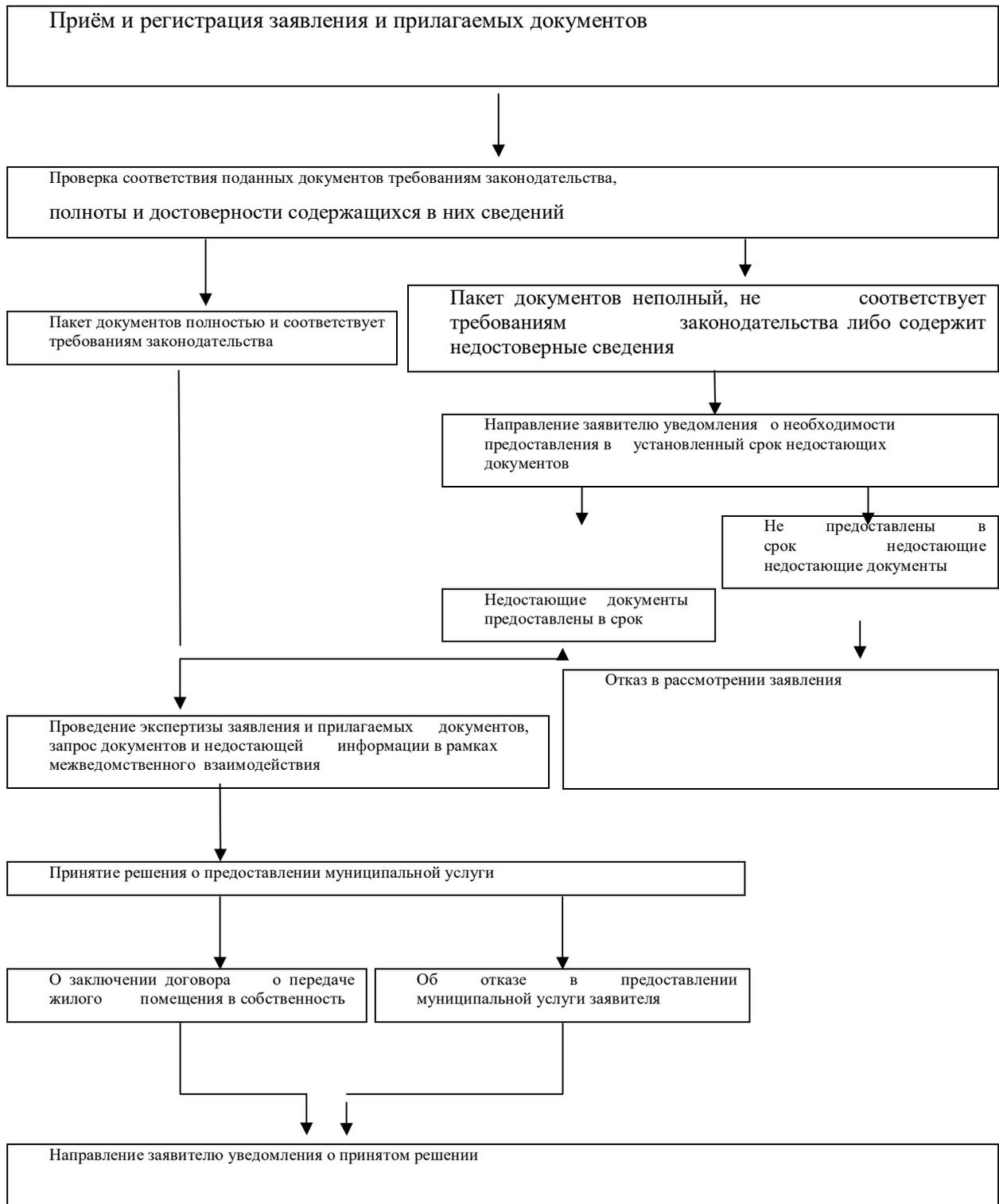
84. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

РАЗДЕЛ VI. Особенности выполнения административных процедур через МФЦ

86. Муниципальная услуга через МФЦ не оказывается.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Передача
в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения
муниципального жилищного фонда»



Главе Администрации Азовского ННМР
Омской области

ОТ

(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

(место жительства (нахождения) заявителя)

*(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина))*

*(телефон, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

на приватизацию жилого помещения жилищного фонда социального использования,
расположенного по адресу: _____

Просим оформить договор передачи указанного помещения в собственность
(единоличную, общую совместную, общую долевую (нужное подчеркнуть) следующих
граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Доля в праве собственности
1			
2			
3			
4			

Настоящим подтверждаем, что в приватизации жилого помещения ранее не участвовали.

Подписи всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в
возрасте от 14 до 18 лет:

1. _____ Ф.И.О. _____ (подпись)
2. _____ Ф.И.О. _____ (подпись)
3. _____ Ф.И.О. _____ (подпись)
4. _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Главе Администрации Азовского
ННМР Омской области

от

(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

(место жительства (нахождения) заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина))

(телефон, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации жилого помещения
жилищного фонда социального использования Омской области

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)
" ____ " _____ года рождения, проживающий по адресу: _____
предъявивший документ, удостоверяющий личность _____,
(реквизиты документа)

ознакомившись с положениями Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», предусматривающими мои права и возникающие последствия,

заявляю,
от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____

отказываюсь и оставляю за собой право участвовать в приватизации другого жилого помещения.

Написано собственноручно _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

Заявление принял _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

на обработку персональных данных граждан, обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда"

Я (Мы), _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
паспорт _____ серия _____ номер _____
выдан _____
(когда и кем выдан)

адрес: _____

члены моей семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных.

Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я (Мы) согласен(ы) на обработку моих (наших) персональных данных.

Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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