

Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСПАССКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 сентября 2018г.

р.п. Новоспасское

№ 603

Экз. № ____

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по
приватизации жилых помещений

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, администрация муниципального образования "Новоспасский район" Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений (приложение).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области №344 от 18 апреля 2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Новоспасское городское поселение» Новоспасского района Ульяновской области»».

2.2. Постановление администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области № 269 от 21 апреля 2015 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области № 344 от 18 апреля 2014 года»

3. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава района

А.С. Вражнов

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
«Новоспасский район» Ульяновской области
от «06» сентября 2018 г. № 603

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых
помещений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанной с передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области и муниципального образования «Новоспасское городское поселение» Новоспасского района Ульяновской области.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее - заявители). От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Консультирование, прием, проверку представленных документов, подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта постановления Администрации МО «Новоспасский район» Ульяновской области и договора о передаче жилых помещений в собственность, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования Новоспасский район» Ульяновской области (далее - Комитет).

Комитет расположен по адресу:

433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 25, кабинет 12 (приемная Комитета), телефон: 8 (84238) 2-18-55 (приемная Комитета).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Комитета: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 25, 1 этаж, кабинет № 12.

Сотрудник Комитета (далее - сотрудник) осуществляет информирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

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

Справочные телефоны: 8(84238) 2-18-55.

Адрес электронной почты: kymizo@mail.ru

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается лицом, возглавляющим администрацию муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее по тексту – Глава администрации района) и оформляется в виде постановления администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее по тексту – постановление администрации).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и подписывается Главой администрации района.

Приемная Администрации МО «Новоспасский район» Ульяновской области: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 25, телефон 8 (84235) 2-32-35.

Официальный сайт администрации МО «Новоспасский район» Ульяновской области: www.novospasskoe.ulregion.ru.

В случае передачи отдельных административных действий ОГКУ «Правительство для граждан», консультирование, прием запросов (заявлений), выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с заключаемыми соглашениями, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоспасского муниципального района Ульяновской области.

Местонахождение (почтовый адрес) структурного подразделения: 433870, Ульяновская область, Новоспасский район, поселок Новоспасское, улица Дзержинского, 2д.

График работы, кроме праздничных дней:

вторник-пятница: с 08:00 до 18:00

суббота: с 08:00 до 18:00

воскресенье - выходной день.

Справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27, +7 (84238) 2-24-50

Официальный сайт: <http://www.mfc.ulgov.ru>

E-mail: mfc_ul@ulregion.ru

1.4. Форма информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан».

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации МО «Новоспасский район» Ульяновской области в сети «Интернет» www.novospasskoe.ulregion.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» www.gosuslugi.ulregion.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Приватизация жилых помещений – является передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде предоставляет Администрация муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее по тексту – Администрация).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, подготовку документов для рассмотрения запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта постановления Администрации и договора о передаче жилых помещений в собственность, либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Главой администрации района и оформляется в форме специального поручения в виде постановления Администрации. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и подписывается Главой администрации района.

Заключение договора о передаче жилых помещений в собственность, которые находятся в собственности МО «Новоспасский район» Ульяновской области осуществляет Комитет, по специальному поручению в виде постановления Администрации.

Заключение договора о передаче жилых помещений в собственность, которые находятся в собственности МО «Новоспасское городское поселение» Новоспасского района Ульяновской области осуществляет Глава городского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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 муниципальных услуг, и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о передаче жилого помещения в собственность (2 экземпляра);
- договор о передаче жилых помещений в собственность (2 экземпляра);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 4, 23, 29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (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);

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета»);

- Федеральный закон от 22.02.2017 № 14-ФЗ «О признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.02.2017, «Российская газета», № 40, 27.02.2017, «Собрание законодательства РФ», 27.02.2017, № 9, ст. 1274, «Парламентская газета», № 8, 03-09.03.2017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

- [Устав](#) муниципального образования "Новоспасский район" Ульяновской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования "Новоспасский район " Ульяновской области от 27.03.2007г. N 27/323.

Перечень нормативно – правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (примерный бланк – приложение 1 к настоящему административному регламенту, образец заполнения – приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи - **предоставляется в 1 экземпляре, возвращаются заявителю при выдаче результата муниципальной услуги;**

2) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения (при его наличии) – **предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;**

3) справка (справки) формы №8 – **предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;**

4) лицевой счет - **предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;**

5) документ, подтверждающий неучастие заявителя в приватизации (справка из бюро технической инвентаризации) - **предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;**

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области (ЕГРН), **остается в Комитете;**

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области (ЕГРН), **остается в Комитете;**

8) технический паспорт жилого помещения из Ульяновского областного государственного унитарного предприятия бюро технической инвентаризации - **предоставляется в 1 экземпляре, возвращается заявителю при выдаче результата муниципальной услуги;**

9) документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего гражданина), **остаются в Комитете;**

10) разрешение органов опеки и попечительства (в случаях установленных действующим законодательством), **остается в Комитете.**

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), **указанные** в подпункте 6,7 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, **запрашиваются Комитетом** в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

2.6.2. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в Комитете.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

При подаче запроса (заявления) по почте документы, необходимые для получения результата муниципальной услуги предоставляются в нотариально заверенных копиях, либо представляются в оригиналах.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами МО «Новоспасский район» Ульяновской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- у заявителя отсутствует право в соответствии с действующим законодательством на приватизацию занимаемого жилого помещения;

- жилое помещение, которое желает приватизировать заявитель, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- заявителем предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

д) местонахождение отделений ОГКУ «Правительство для граждан» в районе;

е) перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;

ж) перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;

з) обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

и) перечень предоставляемых муниципальных услуг;

к) перечень муниципальных услуг, предоставляемых ОГКУ «Правительство для граждан» на территории района;

л) права заявителей при получении муниципальных услуг

м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые ответственным сотрудником Комитета.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан».

2.12. 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:

- подготовка и выдача копии финансового лицевого счета;
- подготовка и выдача справок, подтверждающих неиспользование ранее заявителями, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- подготовка и выдача справки по форме № 8;
- подготовка и выдача технического паспорта объекта (помещения).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При предоставлении услуг в электронной форме посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – единый портал), в том числе с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее по тексту – портал услуг) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию района, ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с административными регламентами и законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услуге, содержащихся в едином портале, в том числе портале услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги,

опубликованной на едином портале, в том числе портале услуг, либо, на официальном сайте Администрации.

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

При организации записи на прием в Администрацию или ОГКУ «Правительство для граждан» заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы, с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации района или ОГКУ «Правительство для граждан» графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Администрация или ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или ОГКУ «Правительство для граждан», которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, в том числе порталом услуг.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию посредством порталов или официальных сайтов.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного

представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в ОГКУ «Правительство для граждан»;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или ОГКУ «Правительство для граждан», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

3.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием в режиме «Одного окна» заявлений граждан о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области и муниципального образования «Новоспасское городское поселение» Новоспасского района Ульяновской области и выдача расписки в получении документов;

- визирование принятого заявления;

- правовая экспертиза представленного пакета документов. Подготовка и подписание проекта постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание проекта договора о передаче жилых помещений в собственность;

- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием в режиме «Одного окна» заявлений от граждан о передаче в собственность занимаемых жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области и муниципального образования «Новоспасское городское поселение» Новоспасского района Ульяновской области и выдача расписки в получении документов.

При поступлении вышеуказанного заявления сотрудник Комитета совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

- б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а

также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) регистрирует заявление в журнале входящей документации;

д) выдает расписку в получении заявления с указанием регистрационного номера расписки (соответствует номеру в журнале входящей документации), перечня документов, даты подачи заявления, подписи сотрудника, принявшего заявление (с расшифровкой подписи), даты получения результата, форма получения результата (лично или с использованием почтовой связи). Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Комитете.

3.2. Визирование принятого заявления

Сотрудник Комитета не позднее следующего дня, когда было принято заявление о предоставлении муниципальной услуги передает его в отдел муниципальной службы и организационного обеспечения администрации муниципального образования «Новоспасский район» (далее - общий отдел) для регистрации.

Сотрудник отдела муниципальной службы и организационного обеспечения формирует папку входящей корреспонденции для Главы администрации района и передает в приемную Администрации ежедневно с понедельника по пятницу в 15.00 часов.

Документы, принятые сотрудником отдела муниципальной службы и организационного обеспечения после 16.00 часов, передаются в приемную Главы администрации района на следующий рабочий день.

Общий срок административной процедуры – 2 календарных дня.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов ОГКУ «Правительство для граждан», действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан». В указанном случае ОГКУ «Правительство для граждан» представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

3.3. Правовая экспертиза представленного пакета документов. Подготовка и подписание проекта постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение Ответственным сотрудником Комитета запроса (заявления) с резолюцией председателя Комитета. Ответственный сотрудник Комитета проводит проверку и анализ представленных документов на их соответствие нормам действующего законодательства и иных правовых актов.

Ответственный сотрудник Комитета запрашивает в порядке

межведомственного взаимодействия документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Поставщиком вышеуказанных сведений являются Единый государственный реестр недвижимости.

По межведомственным запросам Комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) по предоставлению выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), предоставляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, Ответственный сотрудник Комитета оформляет проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа согласовывается с председателем Комитета и передается на подпись Главе администрации района.

В день подписания Главой администрации района, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе с последующей передачей в Комитет.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный сотрудник Комитета, готовит проект постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность. Проект постановления Администрации проходит согласование.

После соответствующего согласования проект постановления Администрации передается Главе администрации района для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

Сотрудники общего отдела направляют необходимое количество заверенных копий постановлений Администрации о передаче жилых помещений в собственность граждан в Комитет.

Общий срок административной процедуры – 42 календарных дня.

3.4. Подготовка и подписание проекта договора о передаче жилых помещений в собственность.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры является получение ответственным сотрудником Комитета постановления Администрации о передаче жилых помещений в собственность.

Ответственный сотрудник Комитета на основании постановления Администрации готовит проект договора о передаче жилых помещений в собственность (далее – договор).

Проект договора о передаче жилых помещений, которые находятся в собственности МО «Новоспасский район» Ульяновской области, готовится в 3-х экземплярах и передается председателю Комитета на подпись;

Проект договора о передаче жилых помещений, которые находятся в собственности МО «Новоспасское городское поселение» Новоспасского района Ульяновской области, подписывает Глава городского поселения.

Общий срок административной процедуры – 10 календарных дней.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного договора о передаче жилых помещений в собственность либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник Комитета после поступления к нему подписанного договора о передаче жилых помещений в собственность незамедлительно вносит реквизиты указанного договора в журнал учёта.

В зависимости от формы выдачи результата, указанного в расписке, ответственный сотрудник Комитета в течение 1 рабочего дня по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить договор либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовой связью. Вместе с результатом муниципальной услуги заявителю возвращается технический паспорт жилого помещения.

Ответственный сотрудник Комитета при выдаче договора о передаче жилых помещений в собственность, информирует заявителя о необходимости регистрации права собственности на передаваемое жилое помещение.

Ответственный сотрудник Комитета выдает результат муниципальной услуги, кадастровый и технический паспорт жилого помещения лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре Договора, который остается в Комитете.

Вместе с договором заявителю выдается 2 экземпляра постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность. Срок административной процедуры 1 (один) рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан». В указанном случае ОГКУ «Правительство для граждан» представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за действиями сотрудников Комитета осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а

также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении и муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

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 [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новоспасского района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новоспасского района, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новоспасского района. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новоспасского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новоспасского района. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1) жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации района, подаются Главе муниципального образования «Новоспасский район»

2) жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются Главе администрации района;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета подаются председателю Комитета.

4) жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра:

5) жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации:

6) жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), подаются руководителям этих организаций.

Жалобы могут быть направлены:

- по почте;
- через многофункциональный центр,
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
- через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,
- через портал государственных и муниципальных услуг,
- через региональный портал государственных и муниципальных услуг,
- при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель, обратившийся с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем через ОГКУ «Правительство для граждан». Порядок и сроки передачи принятой ОГКУ «Правительство для граждан» жалобы для рассмотрения в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации adm7313@mail.ru либо посредством официального сайта Новоспасского района www.novospasskoe.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется общим отделом.

Отдел расположен по адресу: 433870, Ульяновская область, Новоспасский район, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 25, кабинет 29.

Работники общего отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в общий отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник общего отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в общий отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в общий отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общем отделе.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с правовым актом администрации.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами;

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации.

5.2.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо - руководитель аппарата администрации принимает следующее решение:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.9. С учетом принятого решения уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо - руководитель аппарата администрации (далее – ответственный работник) готовит проект решения о результатах рассмотрения жалобы, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по Приватизация жилых
помещений
Главе администрации
муниципального образования
«Новоспасский район» Ульяновской
области

Я, ответственный наниматель гр. _____
дата рождения _____ тел. дом. _____ тел. служ. _____
проживающий по адресу: гор., село _____ ул. _____
дом № _____ кв. _____ этаж _____ кол-во комнат _____ жилая площадь _____ кв.м. _____
на приватизацию _____

согласен или отказываюсь

подпись

паспортные данные _____

серия, №, кем и когда выдан

[illegible]

На указанной жилой площади вместе со мной проживают и согласны приватизировать:

Просим передать в собственность _____
(частную, совместную, долевую)

Кому _____

Мне _____ последствия отказа от участия в приватизации разъяснены _____
Подпись

Подпись(и) заявителя(ей) _____ Дата _____

Подпись(и) заверяю _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по Приватизация жилых
помещений

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЬЯ

На указанной жилой площади вместе со мной проживают и согласны приватизировать:

[illegible]

Просим передать в собственность _____ частную _____
(частную, совместную, долевую)

Кому Иванову Ивану Ивановичу

Мне _____ последствия отказа от участия в приватизации разъяснены _____

Подпись

Подпись(и) заявителя(ей) _____ Дата _____

Подпись(и) заверяю _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизация жилых помещений

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде

