

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Подъеланское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.01.2021

№ 03

с. Подъеланка

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Подъеланского
муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Подъеланского муниципального образования от 22.06.2020 года № 48/1, руководствуясь статьями 6, 47, 51 Устава Подъеланского муниципального образования, администрация Подъеланского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Подъеланского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Подъеланский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть – Илимский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования

Глава Подъеланского
муниципального образования

Е.Н. Коновалова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Подъеланского
муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Подъеланского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации», в том числе порядок взаимодействия местной администрации Подъеланского муниципального образования (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Подъеланского муниципального образования в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования Подъеланского муниципального образования (далее – жилые помещения) на условиях социального найма (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://uiraiou.irkobl.ru> вкладка «Поселения», через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации a.pmo@mail.ru (далее – электронная почта администрации);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления Подъеланского муниципального образования (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги,

предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 45-6-87.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» <http://uiraiou.irkobl.ru> вкладка «Поселения», (далее – сайт администрации) и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 3) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган;
- 4) Бюро технической инвентаризации;
- 5) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Подъеланского муниципального образования от 10.12.2015 года № 97 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Подъеланского муниципального образования».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;
- 2) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 10 календарных дней со дня подписания главой администрации договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. 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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) обращается (обращаются) в администрацию с заявлением о передаче в собственность жилого помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Если в приватизации жилого помещения участвует несколько граждан Российской Федерации, то заявление подписывается всеми гражданами Российской Федерации, достигшими возраста 14 лет и имеющими право на участие в приватизации жилого помещения, лично либо их представителем (представителями).

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, не достигшие возраста 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются их законные представители с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

26. К заявлению заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) прилагает (прилагают) следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;
- 3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии));
- 4) копию свидетельства о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении;
- 5) акт органов опеки и попечительства – в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения (согласия) органов опеки и попечительства или по их инициативе;
- 6) согласие родителей (усыновителей), опекунов, законных представителей несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 7) согласие в письменной форме всех имеющих право на приватизацию жилого помещения, совершеннолетних граждан, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 лет, в

том числе временно отсутствующих граждан, на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ данных граждан от заключения с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке;

8) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в администрацию заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) специалисту администрации одновременно с копиями представляются оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 1–4 настоящего пункта, для удостоверения соответствия копий указанных документов их оригиналам.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи документы, представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

27. Для получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей) заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, акта органов опеки и попечительства, указанного подпункте 5 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель обращается в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган.

Для получения свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства об усыновлении (удочерении), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельства о смерти заявитель обращается в органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

Для получения решения суда об установлении отцовства заявитель обращается в суд, которым вынесено данное решение.

Для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

28. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

29. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями):

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (заявители) или его (их) представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (заявители) вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) договор социального найма либо ордер на занимаемое жилое помещение, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования заявителем (каждого из заявителей) занимаемым жилым помещением;

3) справка о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

32. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 31 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ.

33. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

34. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем 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 администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности.

3) не представлены документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. 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

37. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Подъеланского муниципального образования от 10.12.2015 года № 97 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Подъеланского

муниципального образования», услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

2) выдача справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

3) выдача справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

39. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

43. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящих документов, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

44. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

45. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

46. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

47. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

49. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

50. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

51. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

53. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

54. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

55. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

58. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

60. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

61. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

62. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

64. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

4) заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

5) выдача (направление) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями)

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя

(представителей) заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

68. Прием заявления и документов от заявителей и (или) их представителей осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

69. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

70. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя в администрацию заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

71. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и документов в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, представленным в администрацию. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителей) в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя (заявителей), указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам.

72. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

73. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

74. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов в журнале входящей корреспонденции.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого

отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения:

а) договора социального найма либо ордера на занимаемое жилое помещение, иного правоустанавливающего документа, подтверждающие право пользования заявителем (заявителей) занимаемым жилым помещением;

б) справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

в) справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

3) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

80. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

81. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 25. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению

83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 35 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

85. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает

решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации входящей корреспонденции.

86. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению обеспечивает его подписание главой администрации.

89. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению главой администрации.

Глава 26. Принятие решения о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации

90. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 31 настоящего административного регламента.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о заключении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или при наличии оснований, указанных в 92 настоящего административного регламента, решение об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

92. Основания для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации:

1) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования муниципального образования;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия.

93. По результатам проведенной проверки документов, указанной в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации;

2) уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

94. Проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для территориального органа по Иркутской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган регистрации прав). В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе регистрации прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

95. После подготовки документа, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа, предусмотренного пунктом 93 настоящего административного регламента главой администрации.

96. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

97. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

Глава 27. Заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

100. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации главой администрации направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания указанного договора и получения договора, доверенности почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

102. При личном получении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале регистрации входящей корреспонденции.

103. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), либо направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителя (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, выдаче (направлении) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявителю (заявителям).

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомлении об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

106. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

107. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

109. Критерием принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

115. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

116. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (заявителям) или о получении указанного документа лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

118. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

121. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

123. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

124. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

125. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

126. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

128. Информацию, указанную в пункте 127 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

129. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации либо её муниципального служащего

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

131. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

132. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

133. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

134. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

135. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

136. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–15 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление главы администрации Подъеланского муниципального образования от 07.12.2016 года «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Подъеланского муниципального образования, предоставляющей муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Подъеланского муниципального образования».

138. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Подъеланского муниципального образования
в собственность граждан в порядке приватизации

В _____
(указывается наименование местной
администрации муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

- Я,
- 1) _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))
«__» _____ г.р.
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____,
почтовый адрес _____; телефон для связи _____;
адрес электронной почты (при наличии) _____.
- _____ (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))
«__» _____ г.р. паспорт _____ (свидетельство о
рождении _____,
выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____,
почтовый адрес _____; телефон для связи _____;
адрес электронной почты (при наличии) _____.
- 3) _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))
«__» _____ г.р.
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____,
почтовый адрес _____; телефон для связи _____;
адрес электронной почты (при наличии) _____.
- 4) _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))
«__» _____ г.р.,
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____,
почтовый адрес _____; телефон для связи _____;
адрес электронной почты (при наличии) _____.
прошу (просим) передать мне (нам) в _____

_____ (в собственность одного лица, общую совместную собственность, общую долевую собственность – нужное указать)

занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу:
_____, улица _____, Д. _____, кв. (комн.) _____.

Настоящим я (мы) _____

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) каждого из лиц, участвующих в приватизации)

уведомлен (уведомлены), что в случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением по адресу: _____ ул. _____, д. _____, кв. (комн.) _____,

в том числе временно отсутствующих лиц, имеющих право на участие в приватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией решения о приватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью (незаключенностью) договора передачи указанного жилого помещения в собственность гражданина (граждан), буду (будем) нести самостоятельно.

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Данные паспорта (свидетельства о рождении)	Доля	Подписи
1.				
2.				
3.				

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)