



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я М А К С А Т И Х И Н С К О Г О Р А Й О Н А Т В Е Р С К О Й О Б Л А С Т И

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 19.09.2018

№ 447-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования городское поселение поселок Максатиха в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением главы администрации Максатихинского района от 30.06.2011г. № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации Максатихинского района Тверской области № 825-па от 05.12.2013 г.), руководствуясь Уставом муниципального образования «Максатихинский район» и Уставом муниципального образования городское поселение поселок Максатиха, администрация Максатихинского района Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования городское поселение поселок Максатиха в порядке приватизации» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Максатихинского района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района – Богдановича В.К.

3. Определить, что положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Максатихинского района



К.Г. Паскин

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в
собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда
муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования
«Городское поселение поселок Максатиха» в порядке приватизации»

Раздел I. Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха», в порядке приватизации», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся на территории муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха», в собственность граждан в порядке приватизации.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района при осуществлении полномочий.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

4. От имени заявителя с заявлением о передаче жилого помещения в собственность граждан могут обращаться:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента далее именуются заявителями.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района (далее – уполномоченный орган), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адресах сайтов уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

7. Информация предоставляется специалистами уполномоченного органа, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ»

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляющее предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц.

9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ», адреса сайтов уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адрес Единого портала;

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному

регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

14. На информационных стендах в уполномоченном органе, филиалах ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ»;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; сведения об уполномоченном органе и филиалах ГАУ «МФЦ»;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

15. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у специалистов уполномоченного органа или сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

16. На сайтах уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) ответы на часто задаваемые вопросы;

г) режим работы сотрудников уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ»;

д) порядок записи на прием к должностным лицам уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ»;

е) сведения возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в целях получения муниципальной услуги;

м) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению уполномоченным органом, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) текст административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

т) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

у) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

ф) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

18. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в уполномоченном органе.

19. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются председателем Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района (далее – председатель Комитета); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью председателя Комитета.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха», в порядке приватизации.

21. Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха», в порядке приватизации осуществляется в соответствии с законодательством.

Подраздел II. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

22. Органом местного самоуправления муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха», предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

23. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

24. Сведения об уполномоченном органе и филиалах ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 1 к административному регламенту.

25. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правительством Российской Федерации.

26. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральная миграционная служба;
организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;

структурные подразделения администрации муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха»;
нотариус.

Подраздел III. Описание результата предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

28. Право собственности на жилое помещение возникает после его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

Подраздел IV. 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

29. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не может превышать двухмесячный срок со дня регистрации документов и заявления в уполномоченном органе.

30. В течение 60 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 27 настоящего административного регламента уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

31. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

33. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", N 122-ФЗ от 21.07.1997;
- - Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 03.04.2018) "О государственной регистрации недвижимости"
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Законом Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (с изменениями и дополнениями);
- Уставом городского поселения поселок Максатиха Тверской области;
- Уставом Максатихинского района;
- Положение о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования Тверской области «Максатихинский район», утвержденное решением Совета депутатов Максатихинского района № 180 от 27.02.2018 года;
- Постановлением Главы администрации Максатихинского района № 250-па от 30.06.2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями Постановлением администрации Максатихинского района № 825-па от 05.12.2013 года);
- настоящим административным регламентом.

Подраздел VI. 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

34. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

35. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность всех зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении граждан, подтверждающие возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;

б) копия документа, содержащего сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии (при наличии));

в) копии свидетельств о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении

г) решения судебных органов, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением (при наличии);

д) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (при изменении места жительства на территории Максатихинского района после 1 февраля 1992 года, в случае переезда из другого населенного пункта – после 27 июля 1991 года);

е) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащая сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения;

ж) нотариально заверенный отказ от приватизации членов семьи (при наличии);
з) согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в форме заявления;

и) разрешение органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

к) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, (в том числе, ордер на занимаемое муниципальное жилое помещение и документы, которые были оформлены до вступления в силу действующего законодательства, договор социального найма жилого помещения);

л) копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства);

Если гражданин прибыл из другого государства, входящего в состав бывших союзных республик, необходима справка с прежнего места жительства об отсутствии приватизированного жилья, на русском языке или с нотариально заверенным переводом;

м) свидетельство опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан;

н) нотариально оформленная доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина (нотариально заверенная копия доверенности);

о) согласие третьих лиц и их законных представителей на обработку персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 35 настоящего административного регламента.

37. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Подраздел VII. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

38. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, -

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

б) сведения из договора социального найма муниципального жилого помещения;

в) справка о составе семьи;

г) копия технического паспорта занимаемого муниципального жилого помещения.

39. Уполномоченный орган, филиалы ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не допускается, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел VIII. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются: отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке; несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента; наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, сотрудников ГАУ «МФЦ», а также членов их семей.

41. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» выдают (направляют) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

42. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

43. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 79 настоящего административного регламента.

Подраздел IX. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоблюдение условий передачи жилых помещений в собственность граждан, предусмотренных в статьях 2, 4, абзаце втором статьи 7 и статье 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года

№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

б) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение данной муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего административного регламента.

в) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

46. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в заключении договора передачи.

47. Решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 45 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Подраздел X. 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

48. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить:

1) технический план занимаемого муниципального жилого помещения;

2) справку организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

3) справку организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащую сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения.

49. Для получения технического паспорта, справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, и справки, содержащей сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения, заявителю необходимо обратиться в организацию по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Подраздел XI. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

49. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

50. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Подраздел XII. 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

51. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

52. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Подраздел XIII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Подраздел XIV. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

55. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

56. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Подраздел XV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

57. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов уполномоченного органа. Место приема оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

58. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование уполномоченного органа.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

60. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

61. На информационных стендах должны быть размещены образцы заявлений, если заявление по установленной форме не содержит перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – перечень таких документов, а также информация о лицах, оказывающих муниципальную услугу;

62. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для подготовки требуемых документов, написания заявлений, просьб, жалоб (стол, ручка, бумага и образцы документов), а также для получения информации о муниципальной услуге.

63. Орган, представляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получателем муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

64. В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ» требования к помещениям устанавливаются постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVI. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

65. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальных услуг (в филиалах ГАУ «МФЦ», через сайт уполномоченного органа или Единый портал);

в) увеличение на территории муниципального образования количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ», установка информационных киосков);

г) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух.

66. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) сокращение фактических сроков предоставления муниципальной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;
- г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством их предоставления.

Подраздел XVII. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

67. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в уполномоченном органе или направления указанных документов на почтовый адрес уполномоченного органа, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты уполномоченного органа).

68. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и уполномоченным органом.

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представлять документы в электронном виде;
- в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

70. Разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, устанавливаются требования к:

а) формату заявлений и прилагаемых к ним документов, представляемых в уполномоченный орган в электронной форме:

заявления и прилагаемые к ним документы, представляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте уполномоченного органа, посредством отправки через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на сайте уполномоченного органа. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления);

б) форматам документов, предоставляемых уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме (указанные документы должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

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

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения и выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

72. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел I. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Максатихинский район» или муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала;

г) через филиалы ГАУ «МФЦ»

74. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

75. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

76. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

77. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и заявитель ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заявитель заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

78. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

79. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления направляет заявителю уведомление о принятии заявления к рассмотрению заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

81. В случае если заявление и документы, отправленные с помощью средств электронной связи, не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах тридцати календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

82. Заявитель в пределах указанного в пункте 87 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

83. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе или его представителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 81 настоящего административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Личный прием документов осуществляют специалисты уполномоченного органа.

84. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента.

85. Способом фиксации результата является регистрация заявления и документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление и документы в установленном порядке.

Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное заявление и документы.

87. В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной миграционной службой, организацией по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 38 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

88. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 38 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

90. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

91. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «в» пункта 45 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

93. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

Подраздел III. Принятие решения и выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе

94. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

95. В течение 30 календарных дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов и заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации должностным лицом, уполномоченного органа проводится правовая экспертиза поступившего заявления и приложенных к нему документов.

Должностное лицо уполномоченного органа проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

96. По результатам проведенной правовой экспертизы заявлений и документов на соответствие комплектности документов, указанных в пунктах 35 и 38 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение 25 календарных дней подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и передает подготовленный проект на согласование и подписание руководителем уполномоченного органа.

В случае, если в результате проведенной правовой экспертизы заявления и документов выявлены препятствия, указанные в пункте 45 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган в течение 3 календарных дней осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием причин отказа.

97. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается руководителем уполномоченного органа в 3 - дневный срок со дня подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Договор передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю в день его подписания заявителем, в случае направления договора передачи жилого помещения в собственность граждан почтой – в течение 2 календарных дней со дня его подписания.

Уведомление об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 2 календарных дней со дня его подписания.

98. Способом фиксации является регистрация договора передачи жилого помещения в собственность граждан в журнале регистрации соответствующих договоров.

Способом фиксации уведомления об отказе в заключении договора является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется руководителем уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» а также рассмотрения жалоб заявителей.

101. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

102. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Подраздел II. 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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа, филиалами ГАУ «МФЦ» муниципальной услуги осуществляется комиссией.

104. Состав Комиссии утверждается актами уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

105. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» порядка предоставления муниципальной услуги).

106. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о

назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

107. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

108. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

109. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

110. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

112. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ».

113. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ», их должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ», нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

115. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

116. 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 уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Подраздел I. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации Максатихинского района и (или) должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, при предоставлении жалобы.

118. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее по тексту - жалоба).

Подраздел II. Предмет жалобы.

119. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) должностным лицом, специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

121. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в Администрацию Максатихинского района, расположенную по адресу: 171900, Тверская область, Максатихинский район, пгт. Максатиха, пл. Свободы, дом 2, по адресу электронной почты или обратиться непосредственно к Главе Администрации Максатихинского района.

Подраздел III. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

123. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

Подраздел IV. Сроки рассмотрения жалобы

124. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ не предусмотрен.

Подраздел V. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к должностному лицу, специалисту, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Подраздел VI. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых
помещений муниципального жилищного
фонда муниципального образования
«Максатихинский район» и муниципального
образования «Городское поселение поселок
Максатиха», в порядке приватизации»

**Сведения
о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям
администрации Максатихинского района Тверской области (далее –
уполномоченный орган)**

Адрес: Тверская область, Максатихинский район, пгт Максатиха,
ул. Красноармейская, д. 11.

Адрес электронной почты КУИЗО: kuimaksat@mail.ru

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет: maksatiha-adm.ru

Контактные телефоны: (48253) 5-18-19; 2-17-58

Время работы КУИЗО: понедельник – четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45,
перерыв с 13.00 до 14.00. Приемные дни: вторник, пятница.

Выходной: суббота, воскресенье

**Сведения о Максатихинском филиале государственного
автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
(далее – ГАУ «МФЦ»)**

Наименование: Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»,

Почтовый адрес: 171901, Тверская область, пгт Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4

Контактный телефон: (48253) 5-19-54; 5-13-89

Адрес официального сайта, e-mail: maksatiha@mfc-tver.ru

График работы: Понедельник-пятница: 8:00 - 20:00

Суббота: 9:00 -14:00 (Без перерыва на обед).

Выходной – воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых
помещений муниципального жилищного
фонда муниципального образования
«Максатихинский район» и муниципального
образования «Городское поселение поселок

Председателю Комитета по управлению
имуществом и земельным отношениям
администрации Максатихинского района
от _____

_____ (Ф.И.О. гражданина полностью)

проживающего по адресу:

_____ (указывается индекс и адрес регистрации
по месту жительства)

контактные телефоны:

дом. _____,

моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) передать в _____
(частную, общую совместную/общую
долевую)

собственность занимаемую нами (мною) на основании

_____ (договора социального найма, ордера)

Жилое помещение, расположенное по адресу: _____
(указывается адрес жилого помещения)

Ранее в приватизации жилых помещений из проживающих (зарегистрированных)
в данной квартире лиц _____

_____ (никто не участвовал или участвовал: кто и по какому адресу)

В настоящее время в порядке улучшения жилищных условий жилое помещение

_____ (никому не предоставляется/предоставляется)

Приложение № 4
к Административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Передача в собственность

**Перечень документов, передаваемых _____ филиалом ГАУ «МФЦ»
(название филиала)**

**в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации
Максатихинского района**

Муниципальная услуга: «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха», в порядке приватизации»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документ передал _____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял _____
(фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного органа)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника уполномоченного органа)