

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«27» марта 2017 г.

№ 103

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда в собственность граждан»

В соответствии с законом РФ от 04 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», Федеральным законом от 28 июля 2012 года №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», а также на основании постановления администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда в собственность граждан» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области

от 14 июня 2013 года №448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда в собственность граждан».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по экономике и финансам – председателя комитета финансов и налоговой политики А.А. Бляшенко.

Глава администрации



Г. Бондарев



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Для Грайворонского района

от «14» августа 2017 г. № 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда в собственность граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда в собственность граждан» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и установление общих правил и основных требований к последовательности действий (далее – административных процедур) при приватизации муниципального жилого фонда в собственность граждан.

1.2. В целях настоящего Регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются физические лица, претендующие или имеющие право на предоставление им в собственность (бесплатно) муниципального жилого фонда.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления услуги Заявитель может получить:

- по справочному телефону;
- при личном обращении в часы приема граждан;
- при поступлении письменного обращения;
- в средствах массовой информации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу www.graivoron.ru;
- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу (включая их структурные подразделения и территориальные органы), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг), Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет;
- по справочным телефонам;
- на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.2. На информационных стендах МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

– таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- публикация в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);
- публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте);
- размещения информации в сети интернет.

1.3.5. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.3.7. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут;
- время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут;
- при письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

– при консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация муниципального жилого фонда в собственность граждан».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления – Администрацией муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, в лице Управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района (далее – Управление).

Режим работы Управления:

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение, справочные телефоны Управления, исполняющего муниципальную услугу: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Комсомольская, д. 21.

№ п/п	Должность	Телефон/ факс
1	Начальник отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района	4-51-92
2	Заместитель начальника отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района	4-51-96
3	Консультант отдела муниципальной собственности управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района	4-51-96

2.3. В процессе исполнения муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие со следующими муниципальными предприятиями, государственными органами и иными организациями:

– МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, тел/факс: 8(47261) 4-51-71;

– Грайворонский филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, тел/факс: 8(47261) 4-55-71;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области) (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, тел/факс: 8(47261) 4-56-10;

2.4. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 2 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- а) договора на передачу квартиры в собственность граждан;
- б) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., опубликована в издании «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015 г., «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015 г., № 29 (часть I), ст. 4344);

– Закон РФ от 04 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилого фонда в РФ» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991 г., № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 г.);

– Устав муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (опубликован в общественно-политической газете «Родной край» от 8 августа 2007 г. № 63).

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги – «Приватизация муниципального жилого фонда в собственность граждан» Заявитель подает заявление в МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в Уполномоченный орган (приложение №1), к которому прилагаются:

– копия паспорта (с листом регистрации) либо свидетельство о рождении или универсальная электронная карта, которая является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг;

– технический паспорт на жилое помещение (план БТИ);

– ордер на квартиру либо договор социального найма;

– справка о составе семьи прописанной в данной квартире;

– выписка из лицевого счета балансодержателя;

– справка о задолженности за коммунальные услуги;

– при необходимости нотариально заверенный отказ от приватизации.

Форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Административному Регламенту.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

– подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

– электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные

заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и предоставленными на бумажном носителе.

2.8.2. Заявление подается в МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в Уполномоченный орган в двух экземплярах, которым присваивается входящий номер с указанием даты и времени подачи заявления. Один экземпляр заявления остается в МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», второй отдается на руки заявителю.

2.8.3. При оформлении заявления все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.8.4. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по тел. 8(47261)4-53-59 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;
- если документы, прилагаемые к заявлению, имеют подделки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9.2. При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.10. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги.

Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства.

После устранения оснований приостановки предоставления муниципальной услуги в установленные сроки заявитель обращается с дополнительным заявлением и приложением требуемых документов.

2.11.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трёх дней.

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

2.11.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов – 45 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги.

2.13.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

В здании, где находятся присутственные места, может быть размещено отделение банка, а также обеспечено предоставление иных услуг, необходимых для получения муниципальной услуги.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.13.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

2.13.3. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей; режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

2.13.4. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Зона ожидания может быть оборудована электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию Заявителя в очереди;
- учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- возможность отображения статуса очереди;
- возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору;
- формирование отчетов по посещаемости, количеству Заявителей, очередям, среднему времени ожидания (обслуживания), загруженности специалистов и др.

В зоне ожидания может быть обеспечено предоставление Заявителям таких дополнительных (сопутствующих) услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги, услуги местной,

внутризоновой сети связи общего пользования, а также услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе);

2.13.5. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.

2.13.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.13.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

2.13.8. Место приема Заявителей с ограниченными возможностями для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения должно быть оснащено средствами визуального и звукового информирования (вывески, таблички, радиосвязь).

2.13.9. В органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу, может быть организована отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов и (или) в автоматическом режиме прием и обслуживание поступающих вызовов с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования и (или) сети интернет.

На базе центра телефонного обслуживания организуется информирование Заявителей о порядке предоставления услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

- 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 государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в

сроки, установленные пунктом 1.3.7 настоящего административного регламента.

2.15. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Примерные показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,	Чел.	1
Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;
- 3) получение документов в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) рассмотрение заявления Заявителя;
- 5) подготовка и подписание документов о предоставлении имущества.
- 6) выдача документов Заявителю.

3.2. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в Уполномоченный орган.

3.2.2. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;
- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

3.2.4. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

3.3. Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

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

1) Основанием для начала действия является заявление гражданина, направленное на имя главы администрации района. Заявитель подает заявление о приватизации муниципального жилого фонда в собственность граждан в МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в Уполномоченный орган с приложением документов, указанных в п. 2.8.1. настоящего административного регламента:

– заявление принимается специалистом МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо лицом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги, проверяется правильность его оформления и наличие необходимого пакета документов, заявлению присваивается регистрационный номер, который сообщается заявителю;

– максимальное время, затраченное на прием заявлений – 1 рабочий день.

2) Специалист МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» направляет зарегистрированное заявление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет прием, регистрацию и проводит предварительную проверку представленных документов;

Максимальное время, затраченное на прием документов не должно превышать 1 рабочего дня.

3) Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит и подписывает главой администрации выписку из реестра муниципальной собственности для предоставления в Управление Росреестра.

Максимальное время подготовки – 3 рабочих дня.

4) Выдача свидетельства о государственной регистрации специалисту Управления, максимальный срок – 1 день.

5) После получения свидетельства о государственной регистрации должностное лицо Управления по результатам рассмотрения заявления, готовит:

– проект постановления о бесплатной передаче в собственность граждан жилого помещения;

– согласовывает данный проект постановления с необходимыми структурными подразделениями;

– передает проект постановления на проверку в отдел делопроизводства администрации Грайворонского района;

– проверенный проект постановления возвращается в Управление и направляется Управлением главе администрации района на подпись;

– подписанное постановление передается в отдел делопроизводства администрации района для его регистрации;

– копия подписанного и зарегистрированного постановления направляется специалистом Управления в МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для подготовки договора приватизации жилого помещения, либо такой проект договора готовится специалистом Управления в соответствии с законодательством РФ.

Максимальный срок подготовки постановления – 11 рабочих дней.

6) Специалистом МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» готовится проект договора. Договор готовится в четырех экземплярах.

Приглашается Заявитель для подписания договора с одной стороны.

Подписанный Заявителем договор специалистом МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» передается в Управление для подписания главой администрации района.

Специалистом Управления проверяется договор и передается на подпись главе администрации.

Максимальный срок – 5 рабочих дней.

7) После подписания договора органом местного самоуправления, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания вышеуказанный договор регистрируется в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

8) После регистрации договора два экземпляра договора возвращаются специалисту МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для передачи одного из них в архив МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а другого для выдачи Заявителю. Третий экземпляр передается в архив Управления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется начальником управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Грайворонского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.4. Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

5.5. Личный прием должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в разделе 2 настоящего административного регламента; на интернет-сайт органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу: www.graivoron.ru, письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

5.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

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

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

5.9. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Должностное лицо органов власти и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов власти и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

5.13. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.14. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу

в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.16. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.18. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке административного судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;
- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

– незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

**Приложение №1
к административному регламенту**

**Главе администрации
Грайворонского района
Г. И. Бондареву**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
«__» _____ 20__ года рождения, паспорт серия _____ № _____
Выдан «__» _____ года _____

Проживающий по адресу _____
(место фактического проживания)

Контактный телефон _____
Прошу передать в _____ (долевою) _____ собственность _____ объект
недвижимости _____
(жилой дом, квартиру (число комнат) и т.д.)

Общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м.
По адресу _____
(область, район, город, улица, № дома, квартиры)

Вместе со мной учувствуют в приватизации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Паспортные данные	Родственные отношения	Процент долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих их согласие на приватизацию

(Перечисленные в заявлении граждане не приобрели в собственность жилье)

«__» _____ 20__ год _____
